

III-746

અનુક્રમણિકા

ભાગ-૧લો

પ્રોસેસો (આદેશિકા)

Received
7/5/94
H. H. H.



પ્રકરણ

૧. પ્રોસેસો બજાવવાને લગતી સામાન્ય સૂચનાઓ...	...	...	૩
૨. કોની ઉપર કેવી રીતે બજાવણી કરવી	...	...	૩
૩. સગીર પ્રતિવાદીના સૂચવેલા ઈષ્ટમિત્ર ઉપર નોટીસની બજાવણી	...	...	૮
૪. સાક્ષી સપન્સની બજાવણી...	...	...	૯
૫. નમૂનાના ફોર્મ	...	...	૧૦

ભાગ-૨જો

બજાવણી

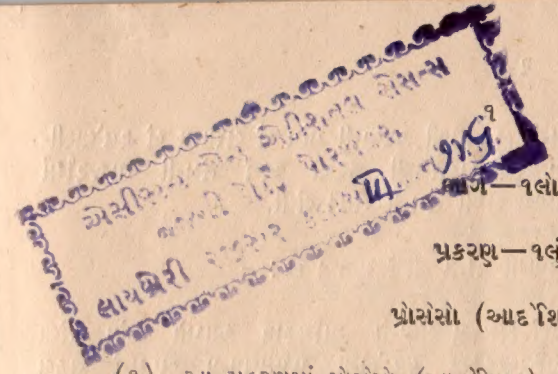
૬. પ્રસ્તાવના	...	...	૧૫
૭. જંગમ મિલકતની જપ્તી...	...	...	૧૮
૮. સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ...	...	...	૨૪
૯. વેચાણનો ઠંદેરો	...	...	૨૬
૧૦. હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ	...	...	૨૮
૧૧. જંગમ મિલકતનું વેચાણ	...	...	૩૧
૧૨. હુકમનામાના દેણદારની ગિરફતારી	...	...	૩૩
૧૩. હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત	...	...	૩૬
૧૪. નમૂનાના ફોર્મ	...	...	૪૦

ભાગ-૩જો

બેલીફની રેજનીશી

૧૫. બેલીફની રેજનીશી-ફોર્મ તથા તેને લગતી સૂચનાઓ	...	૪૮
--	-----	----

વાચ-૭૮૬--(i)



પ્રકરણ-૧૬

પ્રોસેસો (આદેશિકા)

(૧) આ પ્રકરણમાં પ્રોસેસો (આદેશિકા) બજાવવાને લગતી સામાન્ય સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે.

પ્રોસેસો ત્રણ પ્રકારના હોય છે :-

(અ) વ્યક્તિઓ ઉપર બજાવવાના, દા. ત. નોટિસો, સમન્સ, તાકીદ હુકમો અને પ્રશ્નાવલીઓ.

(બ) વ્યક્તિઓ અથવા મિલકત વિરુદ્ધ બજાવવાના જેવા કે વ્યક્તિઓને પકડવાનાં અને તેમને અટકમાં રાખવાનાં વોરંટો, મિલકતની જપ્તી કે વેચાણ કરવાનાં અથવા કબજો સોંપવાના વોરંટો.

(ક) ઢંઢેરા-પત્રો.

૨. પ્રોસેસો ચોકકસ-પણે લખાય તે જોવાની અને તે જે વ્યક્તિ ઉપર બજાવવાના હોય તેનું યોગ્ય સરનામું આપવાની અને પ્રોસેસો સાથે મોકલવાના તમામ કાગળો બૅલિફને આપવાની ફરજ નાજરની છે. તેમ છતાં પ્રોસેસો સંભાળતી વખતે બૅલિફે તેનાં સરનામાં, પરત કરવાની તારીખો અને કોર્ટ સમક્ષ નક્કી કરેલ તારીખો જેવી મહત્વની બાબતો જોઈ જવી. જે વ્યક્તિ ઉપર કામગીરી હુકમ બજાવવાનો હોય તેનું વર્ણન બૅલિફને તેને ઓળખવા માટે પૂરતું ન હોય, તો તેણે નાજર પાસેથી વધુ માહિતી મેળવી લેવી. બૅલિફે એ પણ જોવું જોઈએ કે પ્રતિવાદીના સમન્સની સાથે દાવા અરજીની નકલ તેને આપવામાં આવેલ છે કે નહીં.

૩ (અ) બૅલિફને પ્રોસેસની બજાવણીમાં હિત ધરાવનાર પક્ષકારને, જેની ઉપર પ્રોસેસ બજાવવાનો હોય તે વ્યક્તિને ઓળખી બતાવવાનું કહવાનો અધિકાર નથી. બજાવણી કરવાના ઉત્તમ પ્રયાસો કરવાની ફરજ બૅલિફની છે. બૅલિફે બજાવણી જેની ઉપર કરવાની હોય તેને શોધી કાઢી તેની ઓળખ વિશે ખાત્રી કરીને બજાવણી કરવી. જે વ્યક્તિ ઉપર પ્રોસેસ બજાવવાનો હોય તેને તે ઓળખતો ન હોય પરંતુ તેને તે બતાવવામાં આવ્યો હોય, તો તેવા પ્રસંગે સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિને ઓળખી બતાવનાર વ્યક્તિની સહી પ્રોસેસ પાછળના શેરા ઉપર બૅલિફે લેવી.

(બ) સરકારના હુકમથી ગામના મુખી (પટેલ) તથા તલાટી તેમના ગામમાં કોર્ટના પ્રોસેસો બજાવવાના કામમાં બૅલિફને મદદ કરવા બંધાયેલ છે. જેથી બૅલિફે તેમની

મદદનો લાભ લેવો. જો લત્તામાં પ્રોસેસની બજાવણી કરવાની હોય તે લત્તાના બે રહેવાસી-ઓની હાજરીમાં બૉલિફ શક્ય હોય ત્યાં સુધી બજાવણી કરવી અને તેમની હાજરીમાં બજાવણી કર્યા બદલનો શેરા પ્રોસેસ પાછળ લખી તેમની સહી લેવી.

૪. પ્રતિવાદી ઉપર પ્રોસેસો બજાવવાની રીતો નીચે મુજબ છે :—

(અ) પ્રતિવાદીને જાતે અથવા તેણે સમન્સ લેવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તેવા મુખત્યારને અને તેમની ગેરહાજરીમાં પ્રતિવાદીના કુટુંબના પુખ્તવયના સભ્યને નકલ આપીને.

(બ) પ્રતિવાદી બજાવણી સ્વીકારવાની ના પાડે અથવા યોગ્ય ખંત રાખ્યા છતાં અને શોધ કર્યા પછી પણ તે મળતો ન હોય તો તેના ઘરના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોટાડીને.

(ક) અવેજી બજાવણી (સર્વિસ ટેકેટ સર્વિસ) કોર્ટના હુકમ મુજબ જ થઈ શકશે.

૫. અંગત બજાવણી પ્રાથમિક રીતે હોવાથી અંગત બજાવણી કરવા માટે પક્ષકારને શોધી કાઢવાની મહેનત કરવાની બૉલિફની ફરજ છે અને તેણે તે માટે કાળજી પૂર્વક પ્રયત્નો કરવા, પક્ષકારને શોધી કાઢવાના બૉલિફના કાળજી પૂર્વકના યોગ્ય પ્રયત્નો નિષ્ફળ ન જાય ત્યાં સુધી કોઈપણ બીજી રીતનો આશરો લેવો નહિ.

૬. પૂરતા સમયના અભાવે વગર બજાવેલ પ્રોસેસો બૉલિફ રિપોર્ટ સાથે નાજરને બહેલી તકે પાછા આપવા. બજાવેલાં પ્રોસેસો કામગીરી રિપોર્ટ સાથે પરત તારીખના ઓછામાં ઓછા એક દિવસ અગાઉ નાજરને પાછા આપવા.

૭. જો વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરવાની હોય તે દેખીતી રીતે જ સગીર એટલે કે તેણે ૧૮ વર્ષ પૂરા ન કર્યા હોય તેવી હોય તો તેની ઉપર પ્રોસેસની બજાવણી ન કરતાં તેની ઉંમર બાબત બૉલિફ યોગ્ય તપાસ કરી તેને મળેલ માહિતીનો વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો. બજાવણી કરવા પાત્ર કોઈપણ વ્યક્તિ અસ્થિર મગજના લાગે ત્યારે પણ ઉપરની રીત અપત્યાર કરવી.

૮. બૉલિફોને તેમની કામગીરી અંગે મુસાફરી વિગેરેના ખર્ચ માટે મુસાફરી ભથ્થું તથા દૈનિક ભથ્થું નિયમ મુજબ મળે છે. બૉલિફોએ પક્ષકારો પાસેથી ભાડા-ભથ્થા કે રીક્ષા ચાલના નામે કોઈ રકમ લેવાની રહેતી નથી. આવી કોઈ રકમ તેઓ પક્ષકારો કે તેમના વકીલ પાસેથી કોઈપણ પ્રકારે મેળવે તો તે ગંભીર પ્રકારનો ગુન્હો બને છે.



પ્રકરણ—૨

કોની ઉપર અને કેવી રીતે બજાવણી કરવી.

૯. સમન્સની બજાવણી ખુદ પ્રતિવાદીને નકલ આપીને કરવી. એક કરતાં વધુ પ્રતિવાદીઓ હોય તો તે દરેક ઉપર સમન્સની બજાવણી કરવી.

૧૦. પ્રતિવાદી વ્યાજબી પ્રયત્ન કર્યા પછી પણ ન મળે તો તેવા પ્રસંગે બજાવણી સ્વીકારવાને યોગ્ય અધિકાર આપ્યો હોય તેવા પ્રતિવાદીના કોઈ મુખત્યાર ઉપર બૉલિફ સમન્સ બજાવી શકશે, એ રીતે બજાવણી કરી હોય તો બૉલિફ નકલ ઉપર મુખત્યારની સહી લેવી.

બૉલિફ એ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે હુકમનું પાલન કરવા માટે કામ રાખેલ નોકરને મુખત્યાર ગણી શકાય નહિ. તેમજ પ્રતિવાદીના કામકાજનું ધ્યાન રાખતા નોકરો, ગુમાસ્તાઓ અથવા મેનેજર ઉપર કરેલ બજાવણી પણ કાયદેસર ગણાય નહિ.

બૉલિફ મુખત્યાર ઉપર બજાવણી કરતાં પહેલાં પ્રતિવાદી જ્યાં રહેતો હોય અથવા ધંધો ચલાવતો હોય તે જગ્યાએ તેને શોધી કાઢવા માટે યોગ્ય પુછપરછ કરવી તથા સંગીન પ્રયાસો કરવા જોઈએ.

૧૧. પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવાના યોગ્ય પ્રયાસો કર્યા છતાં તે મળી શકે એમ ન હોય અને વ્યાજબી સમયમાં પરત આવે તેમ ન હોય અથવા બજાવણી સ્વીકારવાના યોગ્ય અધિકારવાળો તેનો મુખત્યાર ન હોય તો તેવા પ્રસંગે પ્રતિવાદીના કુટુંબની તેની સાથે રહેતી કોઈ પણ પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરી શકાશે. ઉપરની બજાવણીની રીતનો આશરો લેતા પહેલાં બૉલિફ પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવા માટે સઘળા પ્રયાસો કરવા જરૂરી છે.

ખુલાસો : પ્રતિવાદીનો નોકર તેના કુટુંબનો માણસ ગણાય નહિ જોયે તેની ઉપર સમન્સ બજાવવો નહિ.

ઉપરની રીતે બજાવણી કરતી વખતે બૉલિફ જો વ્યક્તિને સમન્સ આપ્યો હોય તેની સહી સમન્સની મૂળ નકલ ઉપર બજાવણીની પહોંચના શેરા ઉપર લેવી.

૧૨. પ્રતિવાદી અથવા તેનો મુખત્યાર અથવા ઉપર જણાવેલ પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિ પહોંચે ઉપર સહી કરવાની ના પાડે અથવા સઘળી યોગ્ય અને વ્યાજબી મહેનત કર્યા છતાં પણ પ્રતિવાદી મળી શકતો ન હોય અને સમન્સ સ્વીકારવાને અધિકાર આપ્યો હોય તેવો કોઈ મુખત્યાર ન હોય અથવા ઉપર વર્ણવેલી રીતે બજાવણી કરી શકાય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ ન હોય તો બૉલિફ નીચે દર્શાવ્ય મુજબ બજાવણી કરવી.

પ્રતિવાદીના રહેઠાણના :—

(૧) બહારના બારણા ઉપર, અથવા

(૨) તેના બીજા કોઈ જુદીથી નજરે ચડે તેવા ભાગ ઉપર, અથવા

(૩) તેના ધંધાની જગ્યા ઉપર સમન્સની નકલ ચોંટાડવી.

ઉપરની રીતે બજાવણી કરી હોય તેવા પ્રસંગે બૉલિફ્ શું ક્યુ, કયા સંજોગોમાં તેણે તેમ ક્યુ તેનો વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો અને જો વ્યક્તિએ ઘર ઓળખાવ્યું હોય અને જોની હાજરીમાં નકલ ચોંટાડી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ હોય તો તેનું નામ અને સરનામું લખીને કોર્ટને મૂળ નકલ પાછી મોકલવી.

ખુલાસો : પ્રતિવાદીની કામચલાઉ ગેરહાજરીને કારણે પ્રતિવાદીના ઘરના બહારના બારણા ઉપર સમન્સની નકલ ચોંટાડી બજાવણી કરવી વ્યાજબી નથી. પ્રતિવાદીની ગેરહાજરી અચોક્કસ મુદત માટે હોય અથવા પ્રતિવાદી પોતાના ઘરમાં ભરાઈ રહે અને વ્યાજબી સમય સુધી બહાર ન આવે, અથવા પ્રતિવાદી માંદો હોય અને બૉલિફ્ તેની પાસે જઈ શકે તેમ ન હોય તેવા પ્રસંગે સમન્સ ચોંટાડીને બજાવણી કરી શકાશે.

૧૩. પરદાનશીન સ્ત્રી : જ્યારે કોઈ પરદાનશીન સ્ત્રી ઉપર બજાવણી કરવાની હોય અને બૉલિફ્ અંગત બજાવણી કરવા માટે તેની પાસે જઈ શકે તેમ ન હોય, ત્યારે ઘરના કોઈ પુખ્ત ઉંમરના પુરુષ ઉપર અથવા તેની ગેરહાજરીમાં ચોડીને બજાવણી કરી શકશે.

૧૪. પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવા માટે બૉલિફ્ યોગ્ય અને વ્યાજબી ખંત રાખવો જોઈએ. તેણે પ્રતિવાદીને ઘરે જવું જોઈએ, પુછપરછ કરવી જોઈએ અને જરૂર જણાયે પ્રતિવાદી ત્યાં ગયાની ખબર મળે ત્યાં તેની પાછળ પડવું જોઈએ. સાધારણ રીતે પ્રતિવાદી ક્યારે ઘરે હોવાનો સંભવ છે તેની તપાસ કરી તે મળી શકે તેવા સમયે પ્રતિવાદીને ઘરે જવું જોઈએ, અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી અંગત બજાવણી કરવી જોઈએ.

બૉલિફ્ બજાવણીનો સમય, રીત તથા જો કોઈ વ્યક્તિએ ઓળખી બતાવેલ હોય તો તેનું નામ અને જો કોઈ વ્યક્તિએ સમન્સ આપવાનું જોયું હોય તો તેવી વ્યક્તિનું સરનામું જણાવતો શેરો મૂળ નકલ ઉપર કરવો અથવા કરાવવો.

૧૫. બૉલિફ્ જો વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરી હોય તેની પાસે બજાવણીની પહોંચનો શેરો સમન્સની મૂળ નકલ ઉપર કરાવવો, જો તે એમ કરવા તૈયાર ન હોય તો જો વ્યક્તિની હાજરીમાં તેણે ના પાડી હોય તેના શેરા સાથે તે હકીકત બૉલિફ્ સોંગદ પૂર્વક નાજરને જણાવવી. કોઈ પણ અભણ વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરવામાં આવી હોય ત્યારે તેના અંગુઠાનું નિશાન મૂળ નકલ ઉપર લેવું અને બીજી વ્યક્તિ પાસે તેના નિશાન બદલ સાખ કરાવવી.

૧૬. સમન્સની બજાવણી કોર્ટના હુકમ મુજબ “અવેજી બજાવણી”થી કરવાની હોય અને તપાસ કરતા પ્રતિવાદીને એક કરતાં વધુ ઘરો હોવાનું માલુમ પડે તો બૉલિફ્ પ્રતિવાદી છેલ્લા જો ઘરમાં રહ્યાનું જણાય તે ઘર ઉપર સમન્સની નકલ ચોડવી. પ્રતિવાદી છેલ્લાં કયાં ધંધો ચલાવતો હતો તે જણાયામાં હોય અને કોર્ટનો તે પ્રમાણે હુકમ હોય તો દુકાનના બારણા ઉપર પણ સમન્સની નકલ ચોડીને બજાવણી કરી શકાશે.

પ્રતિવાદીના કામચલાઉ રહેવાની જગ્યા જોવી કે ધર્મશાળા, હોટલ અથવા વીણી અથવા બીજી વ્યક્તિને ત્યાં મહેમાન તરીકે રહેતા હોય તે સ્થળે સમન્સની નકલ ચોડી શકાય નહિ. જોથી બૉલિફ્ પ્રતિવાદી સામાન્ય પણે રહેતો હોય તે સ્થળે જ સમન્સની નકલ ચોડવાની કાળજી રાખવી.

૧૭. “અવેજી બજાવણી”થી સમન્સની બજાવણી કરવાની હોય, ત્યારે સમન્સ પ્રતિવાદીના ઘરના બારણા ઉપર જ ચોડવો. ઘરને તાજુ માયુ હોય તો પણ તે ઘરના બહારના બારણા ઉપર સમન્સ ચોડી શકાય. પ્રતિવાદી જો ઘરના માત્ર કોઈ ભાગમાં રહેતો હોય તો ઘરના જ ઓરડામાં તે રહેતો હોય તે ઓરડા અગર ભાગના બહારના બારણા ઉપર અથવા પ્રવેશ દ્વાર ઉપર સમન્સ ચોડવો.

૧૮. સમન્સ ચોડતી વખતે જો ઘરના બહારના બારણા ઉપર તાજુ મારેલું હોય, તો પ્રતિવાદી હજુ પણ ત્યાં જ રહે છે કે કેમ અગર તેણે રહેવાની જગ્યા બદલી છે કે કેમ તેની ખાત્રી, બૉલિફ્ અવશ્ય કરવી.

૧૯. જ્યારે “અવેજી બજાવણી”થી સમન્સ બજાવવામાં આવે ત્યારે બૉલિફ્ તેના રિપોર્ટમાં સ્પષ્ટ જણાવવું કે જો ઘરના બહારના બારણા ઉપર અગર ઘરના કોઈ જગ્યાથી નજરે ચઢે તેવા ભાગ ઉપર ચોડીને સમન્સ બજાવવામાં આવ્યો છે તે ઘરમાં પ્રતિવાદી છેલ્લો રહેતો હતો અગર ધંધો ચલાવતો હતો અગર ફાયદા માટે જાતે કામ કરતો હતો. બૉલિફ્ તેના રિપોર્ટમાં તેની માન્યતા માટેના કારણો પણ જણાવવા અને “અવેજી બજાવણી”થી સમન્સ બજાવવા માટેની તમામ વિધિ કરવામાં આવી છે, તેવું પણ સ્પષ્ટ પણે જણાવવું. બૉલિફ્ રિપોર્ટમાં પ્રતિવાદી તે ઘરમાં કેટલા વખતથી રહેતો હતો અગર ધંધો કરતો હતો અને છેલ્લો કઈ તારીખ સુધી ત્યાં રહ્યો અગર ધંધો કર્યો તે પણ તેને મળેલી માહિતી સહીત જણાવવું.

૨૦. (અ) પ્રતિવાદી નોંધાયેલ મંડળ અથવા કંપની હોય અને સમન્સમાં કોઈ વ્યક્તિનું નામ, સરનામું બજાવણી કરવા માટે લખેલ ન હોય, તો કંપનીના સંકેતરી અથવા કોઈપણ ડિરેક્ટર અથવા બીજા મુખ્ય અધિકારી ઉપર બજાવણી કરવી. જો એ રીતે બજાવણી શક્ય ન હોય તો કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફીસે અથવા ધંધાની જગ્યાએ સમન્સની નકલ મૂકી આવીને બજાવણી કરવી. જ્યારે કંપની અથવા નોંધાયેલ મંડળની રજિસ્ટર્ડ ઓફીસે અથવા ધંધાની જગ્યાએ સમન્સની નકલ મૂકીને બજાવણી કરવાની હોય, ત્યારે બૉલિફ્ ધંધાના કલાકો દરમિયાન જ સમન્સ ત્યાં મૂકવો અને એ રીતે બજાવણી કર્યા બદલ જો અધિકારીની હાજરીમાં નકલ મૂકી હોય તેની સહી લેવી. શક્ય હોય ત્યાં સુધી બે સ્થાનિક રહેવાસીઓની હાજરીમાં બજાવણી કરવી અને તેમની હાજરીમાં બજાવણી કર્યા બદલનો શેરો અસલ સમન્સ પાછળ લખી તેમની સહી લેવી.

(બ) પ્રતિવાદી ભાગીદારી પેઢી હોય ત્યારે સમન્સ, કોર્ટ ફરમાવે તે પ્રમાણે (૧) સદરહુ, ભાગીદારી પેઢીના એક અથવા વધારે ભાગીદાર ઉપર બજાવવો, અથવા (૨) એવી ભાગીદારી પેઢીનું કામ ભારતમાં જો મુખ્ય ઠેકાણે ચાલતું હોય તે ઠેકાણે એવી

ભાગીદારીનું કામ એવી બજાવણી વખતે જોના વહીવટ હેઠળ હોય તે વ્યક્તિ ઉપર બજાવવો.

૨૧. પ્રતિવાદી જોનામાં હોય તેવા પ્રસંગે બજાવણી માટે સમન્સ જોના અમલદારને પહોંચાડવો.

પરત-પત્રક (રીટર્ન) તૈયાર કરવાની રીત :

૨૨. સમન્સની બજાવણી કરવામાં આવે ત્યારે બૉલિફ્ અસલ સમન્સ ઉપર નીચેની વિગતોનો શેરો કરવો અથવા તે સાથે નીચેની વિગતો જોડવી :

(૧) બજાવણીની તારીખ અને સમય.

(૨) જો વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિને ઓળખી બતાવનાર અને અથવા સમન્સ સોંપતી વખતે કોઈ વ્યક્તિ હાજર હોય તો તેનું નામ તથા સરનામું.

(૩) બજાવણી કર્યાની રીત : બજાવણી ખુદ પ્રતિવાદી ઉપર કરી અથવા તેની બીજી કોઈ વ્યક્તિ ઉપર કરી અથવા પ્રતિવાદીના સામાન્ય રહેઠાણના ઘરના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોડીને કરી અથવા પ્રતિવાદીના છેલ્લા રહેઠાણના સ્થળ ઉપર ચોડીને કરી તે તથા નકલ ખરેખર ક્યાં ચોડી હતી તે જણાવવું.

(૪) અંગત બજાવણી ન થઈ શકી હોય તો તેવા પ્રસંગે તેમ ન થવાના કારણો જણાવવા તથા પ્રતિવાદીને શોધી કાઢવાના શું પ્રયત્નો કર્યા તે સ્પષ્ટ પણે જણાવી કેવા સંજોગોમાં અંગત બજાવણીને બદલે પ્રતિવાદી સાથે રહેતી પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિ ઉપર નકલની બજાવણી કરી છે અગર ચોડીને બજાવણી કરી છે તેની વિગત ટૂંકમાં જણાવવી.

(૫) પ્રતિવાદીની સાથે રહેતી તેના કુટુંબની પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરી હોય તેવા પ્રસંગે તેનું નામ, આશરે ઉંમર અને પ્રતિવાદી સાથેનું સગપણ દર્શાવવું.

(૬) જો વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરી હોય અથવા જો ઘર ઉપર સમન્સની નકલ ચોડવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિને કે ઘરને બૉલિફ્ પોતે જાણતા હતા કે તેને તે બતાવવામાં આવ્યો કે આવ્યું હતું અને તેમ હોય તો બતાવનાર વ્યક્તિનું નામ દર્શાવવું.

(૭) સમન્સની બજાવણી મુખત્યાર ઉપર કરવામાં આવી હોય, તો બૉલિફ્ને શા ઉપરથી ખાત્રી થઈ કે તે વ્યક્તિ પ્રતિવાદીનો મુખત્યાર છે તે દર્શાવવું.

(૮) પ્રતિવાદીના રહેઠાણના ઘર ઉપર નકલ ચોડીને બજાવણી કરી હોય તો ક્યા સંજોગોમાં તેમ કરવામાં આવ્યું તે—

(૯) “અવેજ બજાવણી” કરી હોય તો તે કઈ રીતે કરી તેની વિગત.

(૧૦) બજાવણી કર્યા વગર સમન્સ પાછો મોકલવામાં આવે અથવા કોઈપણ કારણ-સર બજાવણી કરવાનું શક્ય ન હોય, તો તે બજાવણી માટે કોઈ પગલાં લીધા હોય તો તે અને તેને સફળતા કેમ ન મળી તે (પ્રતિવાદી ક્યાં છે તેની બૉલિફ્ને જો કંઈ માહિતી હોય તે) પુછપરછ કરતાં બૉલિફ્ને એવું લાગે કે પ્રતિવાદી બજાવણી ટાળવા માટે બહાર રહે છે તો તેણે એવું અનુમાન ક્યાં કારણોને આધારે બાંધ્યું તે જણાવવું.

(૧૧) રહેઠાણના ઘરના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોડીને બજાવણી કરવામાં આવે તેવા પ્રસંગે પ્રતિવાદી ઉપર સમન્સની બજાવણી કરનાર બૉલિફ્ તે પાછો ફરે કે તુરંત જ નાજર અથવા કોઈ પણ યોગ્ય અધિકાર આપેલ અમલદાર સમક્ષ સમન્સની બજાવણી બદલ સોગંદનામું કરવું.

નોંધ :— કોઈ પણ વ્યક્તિને આપવાના અથવા તેની ઉપર બજાવવાના સઘળા હુકમો, નોટીસો, પ્રજ્ઞાવલીઓ અને તાકીદ હુકમો વગેરે સમન્સની બજાવણી કરવા માટે ઠરાવેલી રીતે બજાવવા અને પરત પત્રક પણ સમન્સ માટે ફરમાવેલા નમૂના પ્રમાણે જ તૈયાર કરવું.

૨૩. બૉલિફ્ બજાવણી કરેલા અથવા બજાવણી નહિ કરેલા પ્રોસેસો કોઈ માણસ સાથે અથવા દાવાના કોઈ પક્ષકાર સાથે અગર ટપાલથી નાજરને પાછા મોકલવા નહિ.

સગીર પ્રતિવાદીના સૂચવેલા ઇન્ટિમિટ ઉપર નોટિસની બજાવણી,

૨૪. સગીર પ્રતિવાદીના સૂચવેલા ઇન્ટિમિટ ઉપર કાઢેલી નોટિસ ખુદ તેની ઉપર જ બજાવવી. તે વ્યક્તિ સગીરના ઇન્ટિમિટ તરીકે કામ કરવાને ખુશી બતાવે તો નોટિસની નીચે છાપેલા તેની ખુશી દર્શાવતા લખાણ ઉપર તેની સહી લેવી અને બૉલિફ્ તે નીચે છાપેલા નમૂનામાં નાજર સમક્ષ સોગંદનામું કરવું.

૨૫. તે વ્યક્તિ ઇન્ટિમિટ તરીકે નિમાવાની ના પાડે અગર નોટિસ નીચેના તેની ખુશી દર્શાવતા લખાણ ઉપર સહી કરવાની ના પાડે અથવા બીજા કોઈ કારણસર નોટિસ બજાવી ન શકાઈ હોય, તો બૉલિફ્ તેની બજાવણી ન થયાનું કારણ તેમજ બજાવણી માટે શું પ્રયાસો કરવામાં આવ્યા હતા તે દર્શાવતા શેરા સાથે નોટિસ કોર્ટને પરત મોકલવી. મોટા ભાગના કિસ્સામાં આણસમજ અને અજ્ઞાનને કારણે માણસો ઇન્ટિમિટ તરીકે નિમાવા ના પાડતા હોવાથી બૉલિફ્ તેમને સમજાવવું જોઈએ કે, સગીર સામે માંડવામાં આવેલા દાવામાં કોર્ટને જાણવું છે કે, દાવાના કામ પૂરતા સગીરના ઇન્ટિમિટ તરીકે કામ કરવા ખુશી છે કે નહીં અને તેથી તેની સામે નોટિસ કાઢવામાં આવી છે.

૨૬. સાક્ષી ઉપરના સમન્સ પ્રતિવાદી ઉપર સમન્સની બજાવણી કરવા માટે ઠરાવેલી રીતે બજાવવા અને પરત-પત્રક પણ પ્રતિવાદી માટેના સમન્સ માટે ઠરાવેલા નમૂના અનુસાર તૈયાર કરવું.

૨૭. સાક્ષી સમન્સ નાજર પાસેથી સ્વીકારતી વખતે બૉલિફ્ સાક્ષીને મુસાફરી અને ખાધા ખોરાકીનું ભથ્થું સમન્સ સામે રોકડું આપવાનું છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી અને સાક્ષીને આપવાની ભથ્થાની રકમ જો કોઈ હોય તો સંભાળી લેવી.

૨૮. જ્યારે સમન્સ ખુદ સાક્ષી ઉપર બજાવવામાં આવે ત્યારે તેના મુસાફરીના અને ખાધા-ખોરાકીના નાણાં બજાવણી વખતે સમન્સની બજાવણીની પહોંચના શેરામાં તેની પહોંચ લઈને આપવા. પરંતુ જો બીજી રીતે સમન્સ બજાવવામાં આવે તો એ રીતે નાણાં આપવા નહીં.

૨૯. સમન્સ બજાવતી વખતે આપવામાં આવતી રકમ અપૂરતી હોવાના કારણસર જો કોઈ સાક્ષી સમન્સ સ્વીકારવાની ના પાડે તો બૉલિફ્ તેને સમન્સ સ્વીકારી લેવાની સલાહ આપીને જણાવવું કે જો કાયદેસર તે વધુ રકમને હકદાર હશે તો પુરાવો આપતી વખતે કોર્ટને અરજ કરવાથી તેને તે મળી શકશે.

૩૦. બજાવણી વખતે ચૂકવ્યા વિનાના રહેલા ખાધા ખોરાકીના નાણાં બૉલિફ્ સમન્સ ઉપર શેરા કરીને નાજર સમક્ષ તુરત રજૂ કરવા.

૩૧. સાક્ષી નાસતો-ફરતો હોવાના કારણે અગર બજાવણી ટાળતો હોવાના કારણે સમન્સની બજાવણી ન થઈ શકી હોય તો બૉલિફ્ સંપૂર્ણ હકીકત દર્શાવતો રિપોર્ટ કરી તેના સમર્થનમાં નાજર સમક્ષ સોગંદનામું કરવું.

૩૨. નાસતો-ફરતો સાક્ષીની સામે કાઢેલો ઢંઢેરો તે સામાન્ય પણે રહેતો હોય તે ઘરના બહારના બારણા ઉપર તેની નકલ ચોંડીને બજાવવો. કયા દિવસે અને મકાનના કયા ભાગ ઉપર નકલ ચોંડી છે તે પરત પત્રકમાં જણાવવું. સાક્ષીના સામાન્ય રહેઠાણની ચોકસાઈ કઈ રીતે કરી તે પણ બૉલિફ્ પરત પત્રકમાં જણાવવું.

૩૩. સાક્ષી કોર્ટમાં હાજર રહી શકે તે માટે તેને વ્યાજબી સમય મળે તે રીતે સમન્સ બજાવવો જોઈએ.

પ્રકરણ-પમું

નમુનાના ફોર્મો

શક્ય હોય ન્યાં સુધી નીચે જણાવેલા ફોર્મમાં પરત પત્રક ભરવાના રહેશે. જરૂર જણાય તેવા તેમાં ફેરફાર કરી શકાશે.

૧. જે વ્યક્તિ ઉપર બજાવણી કરવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ પાસે કરાવવાનો બજાવણીના સ્વીકારનો શેરો.

(૧) મને નીચે સહી કરનાર (નામ) :ને
આજરોજ આ સમન્સની નકલ અને દાવા અરજીની નકલ મળી છે. સને ૧૯ ના
મહિનાની તારીખસવારે/સાંજે આશરેવાગ્યે.

સાક્ષી સહી

(૨) મને નીચે સહી કરનારને આજે સમન્સની નકલ અને રૂ./- પૈસા મુસા-
ફરી અને ખાધાખોરાકી ભથ્થા તરીકે મળ્યાં છે. સને ૧૯ નામહિનાની
તારીખે સવારે/સાંજે આશરેવાગ્યે.

સાક્ષી સહી :

નોંધ:- સમન્સ સ્વીકારનાર વ્યક્તિ અભણ હોય તો મૂળ સમન્સ ઉપર તેના અંગૂઠાનું
નિશાન લેવું અને અંગૂઠાના નિશાનનો શેરો કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સહી
લેવી. બેલિફ બજાવણીની પહોંચના શેરામાં અસંગત વાતો લખવા દેવી
નહિ. શેરો હંમેશા ટૂંકો અને મુદ્દાસર હોવો જોઈએ.

૨. બેલિફનું પરત પત્રક (રીટની) :

મેં આ સમન્સની નકલ તથા દાવા અરજીની નકલનામના
પ્રતિવાદીને પોતાને સને ૧૯ નામહિનાનીતારીખે સવારે/સાંજે આશરે
.....વાગ્યે પહોંચાડી અને ઉપર પ્રમાણે તેની બજાવણીની પહોંચ દીધી છે. હું અને
જાતે ઓળખું છું (અથવા અ બ એ તેને બતાવ્યો હતો અને તેને ઓળખાવ્યો હતો)

સને ૧૯ નામહિનાનીતારીખ.

સાક્ષીઓ (સહી)

સહી. બેલિફ.

સહી.

“હું આથી સોગંદપૂર્વક એકરાર કરું છું કે, ઉપર જણાવ્યું છે તે સાચું છે.

સને૧૯ના મહિનાની તારીખ :

(સહી) :

બેલિફ.

સમન્સ અથવા નોટિસના પરત પત્રક સાથે મોકલવાના બેલિફના સોગંદનામાનું ફોર્મ :

“હું સોગંદપૂર્વક નીચે પ્રમાણે જણાવું છું :-

પ્રતિવાદી (નામ)નેશ્રી

સામાવાળ

.....એ નામ જણાવેલ વ્યક્તિ તરીકે બતાવ્યો હતો / બતાવી હતી
અને તેની/તેણીની ઉપર સમન્સ/નોટીસની બજાવણી સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખે
આશરેવાગ્યે તેને/તેણીને નકલ આપીને કરી હતી અને તેણે/તેણીએ સદરહુ સમન્સ/
નોટીસ મળ્યા બદલ મારી રૂબરૂ સહી કરી છે અથવા બજાવણી કર્યા પછી તે વ્યક્તિએ
શ્રીની રૂબરૂ પ્રોસેસ ઉપર સહી કરવાની ના પાડી છે અને રૂબરૂ પોતાની હાજરી
બદલ શાખ કરી છે.

(સહી) :

બેલિફ.

નોંધ:- જે મુખત્યાર ઉપર અથવા પ્રતિવાદીની સાથે રહેતી પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિ ઉપર
નકલની બજાવણી કરવામાં આવી હોય તો સોગંદનામામાં એવી બજાવણી માટેની
વ્યક્તિના નામની સાથે એવી વ્યક્તિનું નામ પણ જણાવવું.

(૨)

આ સમન્સની નકલ અને દાવા અરજીની નકલ મેં પ્રતિવાદીને સને ૧૯ ના
.....મહિનાનીતારીખે પેશ કરી હતી. તેને હું પહેલેથી ઓળખતો હતો. (અથવા
શ્રીએ તેને બતાવ્યો હતો અને તેને ઓળખાવ્યો હતો.) પરંતુ તેણે તે સ્વીકારવાની
ના પાડી હતી. તેથી મેં તે સામાન્ય રીતે જે ઘરમાં રહે છે તેના બહારના બારણા ઉપર
સમન્સની નકલ ચોડી હતી. તે ઘર તેના સામાન્ય રહેઠાણના સ્થળ તરીકે મને પહેલેથી
જ જાણીતું હતું. (અથવા શ્રીએ તે ઘર તેના સામાન્ય રહેઠાણના

સ્થળ તરીકે મને બતાવ્યું હતું) અને તેણે નીચે સહી કરી છે.
સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખ

સાક્ષીઓ :

(સહી) (સહી) :

(સહી) : બેલિક્.

સોગંદનામું ઉપર મુજબ)

સહી:
બેલિક્.

(૩)

હું (સ્થળનું નામ) સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખ
નામના પ્રતિવાદી ઉપર સમન્સની બજાવણી કરવા માટે ગયો હતો અને તેને શોધી કાઢવા માટે
નીચે જણાવ્યા મુજબ પ્રયત્નો કર્યા હતા.

(હું પ્રયત્નો કર્યા તેની પૂરી વિગત જણાવવી.)

પ્રતિવાદી તેના નિવાસ સ્થાને ગેરહાજર હતા અને વ્યાજબી સમયમાં પરત આવે તેમ ન
હતા તેથી સમન્સની નકલ અને દાવા અરજીની નકલ મેં તેના કુટુંબના તેની સાથે રહેતા તેના
(સગપણ લખવું) શ્રી ને આપી હતી અને તેણે તે
સ્વીકારવાની ના પાડી હતી. ત્યારબાદ મેં પ્રતિવાદી સામાન્ય રીતે જે ઘરમાં રહે છે
તેના બહારના બારણા ઉપર નકલ ચોડી હતી. મેં (નામ) શ્રી ની હાજરીમાં
તેમ ક્યું હતું અને તેણે તે બાબતની સાક્ષી રૂપે નીચે સહી કરી છે.

સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખ

સાક્ષીઓ:-

(સહી) :

બેલિક્.

સાક્ષી:

(સહી) :

(સોગંદનામું ઉપર મુજબ)

(સહી) :
બેલિક્.

(૪)

મેં સમન્સની નકલ સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખે કોર્ટ ના
નોટિસ બોર્ડ ઉપર અને બીજી નકલ પ્રતિવાદી (નામ) છેલ્લે
જ્યાં રહેતો હતો તેના બહારના બારણા ઉપર ચોડી હતી. તે ઘર પ્રતિવાદીના છેલ્લા રહેઠાણના
સ્થળ તરીકે મને જાણીતું હતું (અથવા મને (નામ) એ બતાવ્યું હતું.)

સને ૧૯ મહિનાની તારીખ

સાક્ષીઓ:-

(સહી)
બેલિક્.

(સહી) :

(સહી) :

(૫)

હું (સ્થળનું નામ) મુકામે સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખે
પ્રતિવાદી (નામ) ને શોધવા માટે ગયો હતો. પૂછપરછ કરતાં મને જણાયું
કે તે (સ્થળનું નામ) ખાતે ગયો છે અને બાદ
આવવાનો સંભવ છે. (મળેલી માહિતી મુજબ આશરે તારીખ જણાવવી) જેથી હું સમન્સ
બજાવવા વગર પાછો મોકલ્યું છું.

સને ૧૯ ના મહિનાની તારીખ.

સાક્ષીઓ:-

(સહી) :
બેલિક્.

(સહી) :

(સહી) :

નોંધ:- માણસો ઉપર બજાવવાના સાક્ષી સમન્સ, નોટિસ અને બીજા સઘળા પ્રોસેસોના
કિસ્સામાં પરત પત્રકો, ઉપરના ફોર્મો લાગુ પડે તેટલે સુધી, તે ફોર્મોની જમજ
તેયાર કરવાં.

પ્રોસેસ સાથે મળેલાં મુસાફરી અને ખાધાપોરાકીના નાણાં સાક્ષીને આપવામાં ન આવ્યા
હોય તો નીચે મુજબની નોંધ-પરત પત્રક નીચે લખવી:-

પ્રોસેસ સાથે મને સોંપવામાં આવેલી મુસાફરી અને ખાધાપોરાકીની રકમ રૂ.
પૈસા નાજરને પાછી સોંપી છે અને તે સન ૧૯.....ના મહિનાની
તારીખે કોર્ટમાં જમા થઈ છે.

(સહી)
બેલિફ.

બજાવણી

પ્રકરણ-૬૬.

૩૪. હુકમનામાની બજાવણી દાવાઓના નિકાલ જાહેરી મહત્વની હોઈ તે તેટલી જ ત્વરાથી થવી જોઈએ. સામાન્ય રીતે હુકમનામાની બજાવણી નીચેના હેતુઓ માટે હોય છે :-

(૧) નાણાં વસુલ કરવા માટે, (૨) જમીન, ઘર અથવા ખુલ્લી જગ્યા વિગેરે સ્થાવર મિલકતનો કબજો લેવા અથવા આપવા માટે, (૩) જંગમ મિલકત લેવા માટે અથવા (૪) હુકમનામાના દેણદારોને અમુક કામ કરવા અથવા ન કરવાનું ફરમાવતો તાકીદ હુકમ પહોંચાડવા માટે બજાવણીની રીત, હુકમનામાના પ્રકાર અનુસાર બદલાય છે. હુકમનામાની બજાવણી નીચે પ્રમાણે કરી શકાય :-

(૧) જો મિલકત માટે હુકમનામું થયું હોય તેનો કબજો આપીને, (૨) જંગમ અને સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડીને તથા તે વેચીને, (૩) જો મિલકત ઉપર બોજો રાખવામાં આવ્યો હોય અથવા જો મિલકત ગીરે મુકી હોય તેનું વેચાણ કરીને, (૪) કોર્ટે ફરમાવ્યા મુજબની વ્યક્તિને ગિરફતાર કરીને અને દીવાની જલમાં અટકમાં રાખીને, (૫) રીસીવર નીમીને, અથવા (૬) આપવામાં આવેલી દાદનો પ્રકાર જોતાં જરૂરી માલુમ પડે તેવી બીજી રીતે. દરેક કિસ્સામાં બજાવણી કેવી રીતે કરવી તે હુકમ કોર્ટે કરવાનો હોય છે અને કોર્ટના હુકમ મુજબ કાઢવામાં આવેલ વોરંટ હુકમમાં દર્શાવેલી રીતે બજાવવાની ફરજ બેલિફની છે. બેલિફ પુસ્તિકાના આ ભાગમાં બજાવણીની રીતોમાંની દરેક રીત સંબંધી નિયમો આપવામાં આવ્યા છે. બેલિફોએ તેમનો કાળજીથી અભ્યાસ કરવો જોઈએ કારણ તેનું પાલન ન કર્યાથી માત્ર પક્ષકારોને હાનિ પહોંચે છે એટલું જ નહિ પણ હુકમનામાની ફળ પ્રાપ્તિમાં બિન જરૂરી વિલંબ થાય છે અને ન્યાયતંત્ર વગેવાય છે.

૩૫. બજાવણી માટેનો પ્રોસેસ મળેથી, બેલિફે તે કાળજીપૂર્વક વાંચવો અને કઈ રીતે બજાવવાનો કોર્ટે હુકમ કર્યો છે તેની ખાત્રી કરી લેવી. જો સમજ ન પડે તો નાજર અથવા દરખાસ્ત કારકુનને પૂછીને શંકાનું નિવારણ કરવું. પ્રોસેસની અન્ય વિગતો જોવી કે પ્રોસેસ કાઢવાની તારીખ, જજની સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો તેમજ જો તારીખે અથવા જો તારીખ પહેલાં બજાવવાનો હોય તે તારીખ લખવામાં આવી છે કે કેમ તે જોઈને ખાત્રી કરી લેવી.

૩૬. જંગમ વસ્તુઓ જપ્ત કરવાનું અથવા મિલકતનો કબજો સોંપવાનું વોરંટ જોવા પ્રોસેસો, જોની બજાવણી હુકમનામાના લેણદારની ગેરહાજરીમાં થઈ શકે તેમ ન હોય, તો બેલિફે પોતે કઈ તારીખે વોરંટ બજાવવા જનાર છે તેની ખબર તે હુકમનામાના લેણદારને અથવા તેના વકીલને આપવી અને તેવી ખબર મળ્યા બદલનો શેરો લેણદાર અથવા તેના વકીલ પાસે વોરંટ ઉપર કરાવવો.

૩૭. વોરંટની બજાવણી વખતે બેલિફ પાસે તેને સોંપવામાં આવેલ વોરંટ હોવું જરૂરી છે અને જો વ્યક્તિ વિરુદ્ધ કાઢવામાં આવ્યું હોય તે વોરંટ બજાવવા અગર વાંચી સંભળાવવા કહ્યું તો બેલિફે તેમ કરવું.

૩૮. વોરંટમાં દર્શાવેલી તારીખે અગર તે પહેલાં વોરંટની બજાવણી કરવી જોઈએ.

૩૯. જંગમ મિલકત જપ્ત કરવાના અને કોઈને પકડવા માટેના વોરંટ કોર્ટે ખાસ હુકમ કર્યો ન હોય, તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કોર્ટ બંધ હોય તે દિવસે બજાવવા નહિ.

૪૦. જાતીના વોરંટ બોલિફે શક્ય તેટલી ત્વરાથી બજાવવા કારણ કે ઘણા ખરા કેસોમાં ઢીલને કારણે બજાવણીનો હેતુ માર્યા જવાનો સંભવ છે. બોલિફે હુકમનામાના દેણદારને જંગમ વસ્તુઓની જાપ્તના વોરંટ વિશે માહિતી મળી જાય નહિ તેની કાળજી રાખવી.

૪૧. જો દેણદાર તરફથી બોલિફે વોરંટમાં દર્શાવેલી રકમ ભરી દેવામાં આવે અથવા જો હુકમનામાનો દેણદાર વોરંટની બજાવણી ઇચ્છતો ન હોય, તો વોરંટની બજાવણી કરવી નહિ, પરંતુ તેના કિસ્સામાં બોલિફે લેણદાર પાસે વોરંટ ઉપર બજાવણી ન કરવાના કારણો દર્શાવતો શેરા કરાવવો. જો લેણદારને કોઈ રકમની ચુકવણી થઈ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ તે શેરામાં અવશ્ય કરાવવો અને દેણદારને તે વાંચી સંભળાવી જો તે ખરો હોવાનું તે કબૂલ રાખે તો તેની સહી લેવી.

૪૨. વોરંટ બજાવનાર અગર બજાવવાનો પ્રયત્ન કરનાર બોલિફેની જાણમાં આવ્યા હોય તે તમામ ચુકવણી તથા તોડજોડ વિષે તેણે કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો જોઈએ.

૪૩. બોલિફેને હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી હુકમનામાની લેણી રકમ પેટે અમુક ભાગ સ્વીકારીને વોરંટની બજાવણી મોકલે રાખવાનો અધિકાર નથી. પરંતુ હુકમનામાવાળા તેમ કરી શકે છે.

૪૪. ફરજ ઉપરથી પાછા ફર્યા બાદ તરતજ બોલિફેએ જો કોઈ નાણાં વસુલ કર્યા હોય તે નાજર પાસે રજૂ કરી જમા કરાવવા. હુકમનામાના દેણદાર, હુકમનામાવાળા, લિલામનો ખરીદનાર અથવા બીજી કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી બોલિફેને મળેલા નાણાંની દરેક રકમ માટે તેણે નીચેના નમૂના પ્રમાણે પહોંચ આપવી.

.....ની કોર્ટમાં દાવો નં.
સન ૧૯..... દરખાસ્ત નંબરસન ૧૯.....
.....વાદી.

વિરુદ્ધ.

.....પ્રતિવાદી.

નામ પાસેથીકયા
ખાતે રકમ ભરવામાં આવી છે તે વિગત પુરેપુરી જણાવવીખાતે તેની પાસેથી
લેણી નીકળતી રકમ તરીકે રૂપિયામળ્યા છે.

તારીખ :મહિનોસન ૧૯

(સહી)
બેલિફ.

૪૫. જંગમ વસ્તુઓની જાતીના કિસ્સામાં, સદરહ, મિલકતની યાદીના રૂપમાં, બોલિફે સહી કરેલી એક પહોંચ આપવી જોઈએ.

૪૬. વોરંટની બજાવણી જોને સોંપી હોય તે અમલદારે, તે પરત કરતી વખતે તે જો દિવસે અને જો રીતે બજાવ્યું હોય તે દિવસ તથા રીત અને જો વોરંટમાં તે પરત કરવા માટે નિર્દેષિત કરેલી મુદત પૂરી થઈ ગઈ હોય તો ઢીલ માટેનું કારણ અથવા જો તે બજાવ્યું ન હોય તો તે શા માટે ન બજાવ્યું તેનું કારણ દર્શાવનારો તેના ઉપર શેરા મારવો. ત્યાર પછી તેણે આવા શેરા સાથેનો પ્રોસેસ કોર્ટને પરત કરવો. રિપોર્ટ સંપૂર્ણ હોવો જોઈએ. તેમાં કોઈ ભરણું થયું હોય તો તે, તોડજોડ થઈ હોય તો તે અથવા હુકમનામા અન્વયે દેવું ચુકવ્યું હોય તો તે અને તેની રકમ કે કિંમત બતાવેલી હોવી જોઈએ.

૪૭. કેટલાક કિસ્સાઓમાં હુકમનામાના દેણદાર તરફથી હરકત કર્યાને કારણે વોરંટ બજાવ્યા વિના પરત કરવામાં આવે છે. ઘણાખરા કિસ્સાઓમાં તે કહેવાતી હરકત માત્ર શાબ્દિક જ હોય છે. તે પૂરતી નથી. વોરંટ બજાવ્યા વિના પરત કરવાના કારણ તરીકેની હરકત બજાવણી કરનાર બોલિફેને કરેલી ખરેખર હરકત હોવી જોઈએ. જોવી કે મિલકત ઉપર તાળું મારવું, બોલિફેને મિલકતમાં પ્રવેશતા અટકાવત કરવી, મિલકત ઉપર અન્યની માલીકી અગર કબજો દર્શાવતું બોર્ડ મારવું, અથવા લેખીત વાંધા અરજી રજૂ કરવી વિગેરે. ફક્ત એવી હરકતના રિપોર્ટ ઉપરથી જ કોર્ટે એ બાબતમાં પગલાં ભરી શકે. જોથી બોલિફેએ હરકત બાબતના રિપોર્ટ કરવામાં ખુબ જ કાળજી રાખવી.

૪૮. કોર્ટ તરફથી કરવાના લિલામ વખતે મિલકતની સંપૂર્ણ વિગતો બજાર કિંમતનો અંદાજ વિગેરે સહિત યોગ્ય જાહેરાતો આપીને કોર્ટે લિલામમાં મિલકતની વ્યાજબી કિંમત ઉજાગરવા માટે પ્રયત્ન કરવાનો હોય છે અને તે માટે બોલિફેએ મેળવેલી માહિતી ઉપર કોર્ટે આધાર રાખવો પડે છે. જોથી બોલિફેએ પોતાની ફરજ ખુબજ કાળજીપૂર્વક પુરેપુરી પૂર્ણિતતા અને નેકીથી બજાવવી.

પ્રકરણ : ૭

જંગમ મિલકતની જમ્તી

૪૯. (૧) સામાન્ય રીતે જમ્તીના વોરંટ સાથે જોડવામાં આવેલ યાદીમાં જમ્ત કરવાની મિલકતની વિગત દર્શાવવામાં આવી હોય છે અથવા તો બજાવણી કરનાર અમલદારને હુકમનામાનો લેણદાર બતાવે તે મિલકત જમ્ત કરવાનું વોરંટમાં ફરમાવવામાં આવે છે.

(૨) ઉભા પાક સિવાયની જંગમ મિલકતો જમ્ત કરવાની રીત નીચે મુજબ છે.

(અ) જમ્તીને પાત્ર મિલકતનો ખરેખર કબજો લઈને.

(બ) આવી મિલકતનો નિકાલ કરવાનો મનાઈ હુકમ ફરમાવીને.

(ક) આવો મનાઈ હુકમ સંયુક્ત મિલકતાના કિસ્સામાં દેણદારના હિત પુરતી મર્યાદિત રહેશે.

૫૦. (૧) ખરેખર કબજો લઈને જમ્તી કરતી વખતે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવી :—

(અ) મિલકત જમ્તીને પાત્ર છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી.

(બ) કયા સમયે, કઈ જગ્યાઓ અને કઈ રીતે જમ્તી કરવી તેના નિયમોનું પાલન કરવું.

(ક) જમ્તીમાં લીધેલી મિલકતની સલામતી તેમજ તેના નિકાલ અને ખસેડવા માટે જરૂરી પગલાં ભરવા.

(ડ) જમ્ત કરેલી મિલકતનું પંચનામું કરવું જ્યાં મિલકતનું વર્ણન અને કિંમત અવશ્ય દર્શાવ્યાં.

(૨) ટાંચ બેસાડવાના મનાઈ હુકમની નીચે મુજબ બજાવણી થઈ શકશે :—

(અ) વ્યક્તિ ઉપર બજાવીને.

(બ) કોર્ટના મકાનના સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર નકલ ચોંટાડીને.

(૩) ઉભા પાકને જમ્ત કરવા માટે કાયદામાં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતનું પાલન કરવું. આવી જમ્તી વખતે ખેડૂતને નુકસાન ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

(જ,ઓ ઓર્ડર ૨૧, ૨૭-૪૪ તથા ૪૫ સિવિલ પ્રોસીજર કોડ)

(૪) ખરેખર કબજો લઈને કરેલી મિલકત કોર્ટને અગર કોર્ટે હુકમ કર્યા હોય તે આપી દેવી.

૫૧. જમ્ત ન કરી શકાય તેવી જંગમ મિલકત :—

કાયદા મુજબ જમ્તીને પાત્ર નથી તેવી મિલકતોની યાદી :—

(અ) હુકમનામાના દેણદારના અથવા તેની પત્ની અને બાળકોનાં જરૂરી પહોરવાનાં કપડાં, રસોઈના કામ માટે જરૂરી હોય તેવા થાળી, ગાગર, વિગેરે વાસણો, પથારી અને બિછાનાઓ, અને ધર્મ સંબંધી રિવાજને અનુસરીને કોઈ સ્ત્રી પોતાના જ દાગીના ત્યજી શકે નહીં તે દાગીના, ઉદાહરણ તરીકે મંગલસૂત્ર ધાર્મિક રિવાજને લીધે જમ્ત કરી શકાય નહીં.

(બ) કારીગરોના ઓજારો, ઉદાહરણ તરીકે દરજીને તેના દરજી કામના ઉપયોગ માટેનો સીવવાનો સંયો કારીગરનું ઓજાર કહેવાય તેના ઉપર ટાંચ બેસાડાય નહીં, તેજ પ્રમાણે સુથાર, લુહાર, વિગેરેના ઓજારો ઉપર ટાંચ બેસાડવી નહીં, પરંતુ સંગીતવાદ્યો અગર ડ્રમ્કટરના કે સર્જનના ઓજારો એ કારીગરના ઓજારો ન કહેવાય. કારીગર એટલે માત્ર મિકેનિક તરીકે કામ કરતી વ્યક્તિ સમજવી નહીં પરંતુ કોઈ ચીજના ઉત્પાદનનું કામ કરતી વ્યક્તિ સમજવી અને એ અર્થમાં કોઈ ખાસ ચીજના ઉત્પાદન માટે જ કોઈપણ વસ્તુ તે વાપરે તે વસ્તુઓને તેના ઓજાર તરીકે ગણવી.

(ક) હિસાબના ચોપડા.

(ડ) હુકમનામાના દેણદાર ખેડૂતના ખેતીના સાધનો અને તેના ભરણપોષણ જોગું પેદા કરવા માટે જરૂરી હોય તેવા ઢોરઢોંખર અને બિયારણ. પોતાના ખેતરમાં ઉગેલી શેરડીમાંથી તેનો રસ કાઢવા માટે અને તે રસનો ગોળ બનાવવા માટે ખેડૂત વાપરતો હોય તે ચરક લાકડાંના પાટીઆ ખેતીના સાધનો ગણાય.

(ઈ) ખેતીવાડીના ઉત્પન્નના જ ભાગને અથવા તે ઉત્પન્નના કોઈ વર્ગને રાજ્ય સરકારે સામાન્ય અગર ખાસ હુકમથી માફી આપી હોય તે ભાગ.

(ફ) પરરાજ્ય તથા તેના રાજ્યકર્તા, એલચી અથવા હાઈકમીશનરની મિલકત.

(ગ) કોઈ સરકારી અમલદારે પોતાના હોદ્દાની રૂએ કોઈ કૃત્ય કર્યાનું કહેવાનું હોય એવા કૃત્ય સંબંધની ફરીયાદમાં તેની મિલકત ચૂકાદો આવ્યા પહેલાં ટાંચને પાત્ર ગણવી નહીં.

(૬) લશ્કરી માણસોના શસ્ત્રો, કપડાં, સામગ્રી સાજ અને તેમને ફરજ બજાવવામાં જોઈતી વસ્તુઓ.

(આઈ) કોઈ ખેડૂતના ખેતીવાડીના ઉત્પન્નનો કોઈપણ ભાગ ચુકાદો આવ્યા પહેલાં જમીન પાત્ર નથી.

નોંધ.—હુકમનામાનો દેણદાર ખેડૂત છે કે નહિ અથવા જો ખરેખર ખેડૂત હોય તો તેને તેના ભરણપોષણ જોટલું પેંદા કરવા માટે કેટલા દોરદાંખર અને બિયારણની જરૂર પડશે એ નક્કી કરવાનું કામ બેલિફ્ યા બજાવણી અમલદારનું નથી. જો વોરંટમાં દર્શાવવામાં આવેલી મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તો બજાવણી કરનાર અમલદારે તેવી સઘળી મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવી અને હુકમનામાના દેણદારને કોર્ટમાં જઈ એવી મિલકત અગર તેનો કોઈપણ ભાગ કોર્ટનો હુકમ મેળવીને છોડાવી લાવવાની છૂટ રહેશે. જો વોરંટમાં તેને હુકમનામાવાળો બતાવે તો મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય તો, બેલિફ્ હુકમનામાવાળો જો વસ્તુ ઉપર ટાંચ બેસાડવાનો આગ્રહ કરે તે વસ્તુ ઉપર ટાંચ બેસાડવી અને તેવા કિસ્સામાં હુકમનામાના દેણદારને જરૂર જણાયે સદરહુ ટાંચ ઉઠાવી લેવા માટે કોર્ટને અરજી કરવાની છૂટ રહેશે.

પર. હુકમનામાના દેણદાર પાસે ટાંચમાં લીધેલા અનાજ અને દોરદાંખર સિવાય બીજા દોરદાંખર કે બિયારણ માટે અનાજ છે કે કેમ તેનો બેલિફ્ કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

પર. (અ) રેવન્યુ અધિકારીઓની ટાંચમાં હોય એવી મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવી નહિ અને તે બાબત ગામના પટેલનો જાહેર લેણાનો દાખલો મેળવી કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

(બ) આ નિયમ સ્થાવર મિલકતને પણ લાગુ પડશે.

પર. જમીન કરવાના સમય અને જગ્યા સંબંધી સૂચનાઓ :

જંગમ મિલકતની જમીનના હેતુ માટે બજાવણી કરનાર અમલદારે સૂચિત પછી કે સૂચિત પહેલાં કોઈપણ રહેવાના ઘરમાં દાખલ થવું નહિ. આ સૂચના દુકાન, ગોડાઉન અથવા રહેવા માટેનું ઘર ન હોય તેવી બીજી કોઈપણ બાંધેલી જગ્યામાં પ્રવેશ માટે લાગુ પડતી નથી.

પર. (૧) જ્યાં સુધી હુકમનામાના દેણદાર તરફથી કોઈપણ રીતે અટકાયત ન થાય ત્યાં સુધી બેલિફ્ દેણદારના કબજા ભોગવતાના ઘરમાં વોરંટની બજાવણી માટે બારણું તોડી દાખલ થવું નહિ.

(૨) ઘરમાં દાખલ થયા પછીથી અંદરના કોઈ ઓરડામાં ટાંચ બેસાડવા લાયક મિલકત હોવાની બેલિફ્ને ખાત્રી થાય તો તે ઓરડા બારણું તોડીને ઉઘાડી શકાય :

પરંતુ તેમ કરતાં પહેલાં, જો ઓરડાં રિવાજ મુજબ જાહેરમાં ન આવતી હોય એવી સ્ત્રીના કબજામાં હોય, તો તેને ત્યાંથી ખસી જવાની ખબર આપી ખસી જવા માટે વ્યવસ્થી સમય અને સગવડ આપવા.

(જુઓ સિવિલ પ્રોસીજર કોડની કલમ-૬૨(૨) અને (૩))

પર. જ્યારે કોઈ રહેવાના ઘરનું અથવા બીજા મકાનનું બારણું તોડવાની જરૂર પડે ત્યારે તેનો માર્લિક આવી શકે તેમ હોય અથવા સ્થળ ઉપર લાગુ હોય તો તેને બારણું ઉઘાડવાની વાજબી તક આપ્યા સિવાય અને સાક્ષીઓની હાજરી સિવાય બેલિફ્ બારણું તોડવું નહિ.

જંગમ મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાની રીત

પર. જો મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાની હોય તે જો હુકમનામાના દેણદારના કબજામાં હોય તો તેનો ખરેખર કબજો લઈને ટાંચ બેસાડવી અને બેલિફ્ એવી મિલકત પોતાને હવાલે રાખવી.

પર. જો મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડવાની હોય તે મિલકત જ્યારે વખતમાં રાખવામાં આવી હોય ત્યારે માલનો કબજો લઈને અથવા તે મકાનની ચાવીનો હવાલો લીધા પછી તેના બહારના બારણા ઉપર વોરંટની અંક નક્કલ ચોંટાડીને બેલિફ્ ટાંચ બેસાડવી.

પર. (૧) દોર-દાંખર ઉપર ટાંચ બેસાડવાની હોય ત્યારે ખરેખર કબજો લઈને ટાંચ બેસાડવી.

(૨) હુકમનામાનો લેણદાર ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસના નિભાવ ખર્ચના તથા દોરને ખસેડવાના અને તેનો હવાલો રાખવાના જરૂરી ખર્ચના નાણાં જ્યાં સુધી ભરે નહીં ત્યાં સુધી દોર-દાંખર ઉપર ટાંચ બેસાડવી નહીં.

૬૦. જ્યારે જમીનમાં લીધેલ દોર-દાંખર, ખેતીના ઓગરો અથવા બીજી વસ્તુઓ કે જો અનુકૂળતાથી ખસેડી શકાય તેમ ન હોય અને બેલિફ્ સિવિલ પ્રોસીજર કોડના ઓર્ડર ૨૧, રૂલ-૪૭ ની જોગવાઈ (પ્રોવાઈડે), અનુસાર તરત વેચી શકે તેમ ન હોય ત્યારે હુકમનામાવાળા અથવા હુકમનામાના દેણદાર અથવા તેવી મિલકતમાં હિત ધરાવવાનો દાવો કરતી હોય તેવી બીજી કોઈ વ્યક્તિની વિનંતીથી તેને તે ગામમાં અગર જો જગ્યાએ જમીન થઈ હોય ત્યાં કોઈ માનનીય વ્યક્તિના કબજામાં સોંપી શકાય.

(જુઓ સિવિલ પ્રોસીજર કોડ ઓર્ડર ૨૧, રૂલ-૪૭ એ)

ખેતીવાડીના ઉત્પન્ન ઉપર ટાંચ બેસાડવા બાબત

૬૧. જમીનમાં લેવાની મિલકત જો ઉભો પાક હોય તો જો જમીન ઉપર તે ઉગ્યો હોય તે જમીન ઉપર જમીન વોરંટની નક્કલ ચોંટાડીને ટાંચ બેસાડવી.

૬૨. જાતીમાં લેવાની મિલકત જો કાપેલો પાક હોય અને ખજામાં અગર પાર નાંખવાની જગ્યામાં એ ભેગો કરવામાં આવ્યો હોય તો જો જગ્યાએ તે રાખવામાં આવ્યો હોય તે જગ્યા ઉપર જાતી વોરંટની નકલ ચોંટાડવી. ઘાસની ગંજના કિસ્સામાં જ્યાં તે રાખવામાં આવ્યું હોય તે જગ્યા ઉપર જાતી વોરંટની નકલ ચોંટાડવી.

નોંધ :— ઉપરનાં બન્ને કિસ્સાઓમાં, હુકમનામાનો દોષદાર જો ઘરમાં રહેતો હોય તે ઘરના બહારના બારણા ઉપર અગર ઘરના બીજા કોઈપણ સહોલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર અથવા કોર્ટની રજા લઈને તેની ધંધાની જગ્યાના અથવા છેલ્લો તે જો ઘરમાં રહેતો હોય તે ઘરના સહોલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર પણ વોરંટની એક નકલ ચોંટાડવી જોઈએ.

૬૩. આ પ્રકરણમાં ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની રીતે ટાંચ બેસાડ્યા પછી, બજાવણી અમલદારે જાત કરેલી મિલકતની યાદી, પ્રકરણ ૧૪ માં આપવામાં આવેલા નમૂનાના ફોર્મમાં સ્થળ ઉપર જ બનાવવી. યાદીમાં દરેક વસ્તુનું વર્ણન પૂરતી વિગતથી કરવું જોઈ તે ઓળખવામાં ભૂલ થાય નહીં. સોના ચાંદીની વસ્તુઓના વજનની શક્ય હોય તેટલી ચોકસાઈથી ખાતરી કરીને વજન જણાવવું. જુદા જુદા વાસણોમાંથી મળેલ વસ્તુઓ ભેગી ન કરતાં યાદીમાં તે મુજબ નોંધ કરીને જો જો વાસણોમાંથી વસ્તુઓ મળી હોય તે વાસણમાં જ તે ફરી મૂકવી. તે પ્રમાણે ટાંચ બેસાડતી વખતે જો એક કરતાં વધુ ઓરડામાંથી વસ્તુઓ ટાંચમાં લીધી હોય તો દરેક ઓરડામાંથી મળેલ વસ્તુઓની નોંધ જુદી જુદી કરવી. યાદી પૂરી થયા બાદ બેલીફે તે ઉપર સહી કરીને હુકમનામાના લેણદાર તથા હુકમનામાનો દોષદાર જો હાજર હોય તો તેની સહી કરાવવી, જો ગામનો મુખી અગર તલાટી હાજર હોય તો તેની અને જો વ્યક્તિઓની હાજરીમાં ટાંચ બેસાડી હોય તેમની પણ યાદી ઉપર સહી કરાવવી. જો લેણદાર અગર દોષદાર સહી કરવા ના પાડે તો તે બદલનો શેરો કરવો.

એક કરતાં વધુ હુકમનામાના દોષદારોની જુદી જુદી મિલકતો ઉપર ટાંચ બેસાડી હોય, ત્યારે દરેક દોષદારની મિલકત માટે જુદી જુદી યાદી બનાવવી.

૬૪. બજાવણી અમલદારે, હુકમનામાના દોષદારને અથવા જો વ્યક્તિની મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડી હોય તે વ્યક્તિને, ઉપર જણાવેલી રીતે તેયાર કરેલી યાદીની નકલના રૂપમાં પહોંચ આપવી.

૬૫. મિલકત જાત કર્યા પછી, વોરંટમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી પૂરેપૂરી રકમ તેને ભરવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી બજાવણી અમલદારે મિલકત ઉપરથી ટાંચ ઉઠાવવી નહીં.

૬૬. (૧) ઢોરઢાંખર સિવાયની મિલકત જાત કર્યા પછી તેની સાચવણી માટે બેલીફે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. જો તેમ કરવું શક્ય ન હોય તો કોર્ટના મકાનમાં લાવી નાજરને અથવા કોર્ટ ફરમાવે તેવા બીજા અમલદારને સોંપવી.

(૨) જ્યારે ટાંચમાં લીધેલી મિલકત કોર્ટના મકાનમાં અગર અન્ય કોઈ જગ્યાએ ખસેડવાનું શક્ય ન હોય ત્યારે બેલીફે કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો અને કોર્ટનો હુકમ મળતાં સુધી

મિલકત જો જગ્યાએ ટાંચ બેસાડી હોય ત્યાં જ રાખીને તેનું રક્ષણ કરવા તથા તેનો હવાલો રાખવા જરૂરી ગોઠવણ કરવી.

૬૭. જો જાતીમાં લીધેલી મિલકત કોર્ટમાં અગર કોર્ટ ફરમાવે તે જગ્યાએ રજૂ કરવા માટે હુકમનામાના લેણદારને સોંપવાનું સગવડભર્યું લાગે તો બેલીફે હુકમનામાના લેણદાર પાસે યોગ્ય તારણ લઈને તેમ કરવું.

૬૮. જ્યારે બેલીફે ટાંચમાં લીધેલી મિલકતનો હવાલો રાખવા વ્યવસ્થા કરી હોય ત્યારે તે માટેના ખર્ચનું સ્ટેટમેન્ટ રજૂ કરવું અને હુકમનામાના લેણદારને તેની માંગણી ઉપરથી તેની એક નકલ આપવી.

૬૯. જાતીમાં લીધેલા ઢોરઢાંખરને સ્થાનિક ઢોરના ડબામાં રાખવાની, નિભાવવાની તથા તેની દેખરેખ અને હવાલો રાખવાની વ્યવસ્થા બેલીફે હુકમનામાના લેણદારોના ખર્ચે કરવી.

૭૦. બેલીફે ખેતીવાડીના પાકને ટાંચમાં લેતાં પહોંચ તેનો હવાલો રાખવા કોર્ટે ગોઠવણ કરી છે કે નહીં તેની ખાતરી કરી લેવી. ઉભા પાકને લણવામાં લાંબો સમય લાગે તેમ હોય તો બેલીફે કોર્ટને વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો અને સ્થળ ઉપર પાકના રક્ષણ માટે વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

ઘાસની ગંજ ઉપર ટાંચ બેસાડી હોય ત્યારે પણ સ્થળ ઉપર તેના રક્ષણ માટે બેલીફે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

૭૧. જ્યારે જાત કરેલી મિલકત જલદીથી અને કુદરતી રીતે બગડી જાય તેવી હોય (દા. ત. દુધ, લીલાં શાકભાજી વિગેરે) અથવા જો બેલીફને એમ લાગે કે તેને હવાલામાં રાખવાનો ખર્ચ તેની કિંમત કરતાં વધી જાય તેમ છે તો બેલીફે જાહેર લિલામથી સોંથી વધુ ભાવ બોલનારને તે મિલકત વેચી શકશે.

૭૨. (૧) બજાવણી કરનાર અમલદારે બજાવણી કરતી વખતે ગામના મુખી અગર તલાટી પૈકી કોઈ એકને હાજર રાખવો જોઈએ અને પ્રત્યક્ષ જાતી કરતી વખતે તેની સાથે પંચો પણ હાજર રાખવા.

(૨) જો ટાંચમાં લેવાની મિલકત ઉપર કોઈ ત્રીજો માણસ દાવો કરે તો પણ જો લેણદારનો આગ્રહ હોય તો બેલીફે ટાંચ બેસાડવી જોઈએ અને એવો દાવો કરનાર વ્યક્તિને કોર્ટમાં જઈને તેનો દાવો પુરવાર કરવાનું કહવું.

૭૩. ઉપરના નિયમો ફક્ત બજાવણી હેઠળની મિલકતની ટાંચને જ નહિ પરંતુ ફેસલો થયા પહોંચ પણ પ્રતિવાદીની કે નાસતા ફરતા સાક્ષીની તેવી મિલકતની ટાંચને પણ લાગુ પડે છે.

સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ

૭૪. સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ મનાઈ હુકમથી બેસાડાય છે. હુકમનામાના દેણદાર ઉપર મિલકતની તબદીલી કરવાની કે મિલકત ઉપર કોઈપણ પ્રકારનો બોજો નાંખવાની મનાઈ ફરમાવતો આદેશ કોર્ટ તરફથી કાઢવામાં આવે છે અને તે દેણદાર ઉપર બજાવવાનો હોય છે. તે મિલકત ઉપર અથવા તેની પાસેની કોઈ જગ્યાએ દાંડી પીટીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે પ્રસિધ્ધ કરવો, તેની નકલ મિલકતના કોઈપણ સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર અને જો એક કરતાં વધુ મિલકતો હોય તો એવી દરેક મિલકત ઉપર ચોંટાડવી અને બીજી નકલ કોર્ટના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચોંટાડવી. જો હુકમનામાનો દેણદાર મળે નહિ, તો એક નકલ તેના ઘરના બહારના બારણા ઉપર ચોંટાડવી. જ્યારે તે મિલકત સરકારને મહેસુલ આપતી જમીન હોય, ત્યારે આદેશની એક નકલ જિલ્લા કલેક્ટરને પણ તેમની ઓફિસના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચોંટાડવા માટે જ તે કોર્ટની ઓફિસે મોકલવી અને જ્યારે મિલકત ગામમાં આવેલી હોય ત્યારે તે ગામ ઉપર હકુમત ધરાવતી ગ્રામ પંચાયતની ઓફિસમાં પણ આદેશની એક નકલ ચોંટાડવી.

નોંધ :— દાંડી પીટીને ઠંઠેરે પીટવો એટલે દાંડી પીટીને આદેશની સઘળાને જાણ કરવી અને તેને મોટેથી વાંચી સંભળાવવો. બેલિફોએ ખાસ ધ્યાન રાખવું કે દાંડી પીટવાની અને આદેશ મોટેથી વાંચવાની બંને ક્રિયાઓ જરૂરી વિધિઓ છે અને તે કદી પણ ચૂકવી નહિ. આદેશની એક નકલ તેના તરફ સહલાઈથી ધ્યાન દોરાય તે માટે મિલકતના સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર ચોંટાડવી. જમીનના કિસ્સામાં, નકલ જોના ઉપર ચોડી શકાય તેવું કોઈ બાંધકામ (જેવું કે દરવાજો, ખેતી માટેનું ઘર, કુવાની પાળ વિગેરે) અગર ઝાડ જોવી બીજી કોઈ યોગ્ય વસ્તુ ન હોય તો હુકમનામાના લેણદારના ખર્ચે એક વાંસ જમીન ઉપર ઉભો કરીને તેના ઉપર આદેશની નકલ ચોંટાડવી પરંતુ બેલિફે સઘળી વિધિઓનું કડક રીતે પાલન કરવું જોઈ ટાંચ ગેરકાયદેસર બનવાનો અને તે કારણે ગુંચવણો ઉભી થવાનો સંભવ ન રહે.

૭૫. બજાવણી કરનાર અમલદારે ટાંચ બેસાડતાં પહેલાં, તેને બતાવવામાં આવેલી મિલકત કોર્ટના આદેશ સાથે જોડેલા પીરિશિટમાં વર્ણન કર્યા મુજબની છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી જોઈએ. જો તેવા વર્ણનમાં મહત્વનો ફેરફાર હોય તો કોર્ટને રિપોર્ટ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

૭૬. (અ) ટાંચ બેસાડતી વખતે ત્રાહીત વ્યક્તિ તરફથી ટાંચવાળી મિલકત પરત્વે કોઈ હક કે હિતનો દાવો કરવામાં આવે તો પણ બેલિફે ટાંચ બેસાડવી અને વાંધો ઉઠાવનાર વ્યક્તિને કોર્ટ પાસે જઈને પોતાનો દાવો સાબિત કરવાની છૂટ છે એમ જણાવવું.

(બ) હુકમનામાનો દેણદાર મિલકત કાયદેસર ટાંચને પાત્ર નથી તેવો વાંધો ઉઠાવે અગર મિલકત તબદીલ થઈ છે તેવો વાંધો ઉઠાવે અને બેલિફે વાંધામાં તથ્ય લાગે તો ટાંચ ન બેસાડતાં કોર્ટને રિપોર્ટ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

૭૭. ટાંચ બેસાડ્યા બાદ મનાઈ હુકમની મૂળ પ્રત કોર્ટને પરત કરવી અને તેમાં જ દિવસે અને જ રીતે તેણે વોરંટની બજાવણી કરી હોય તે દિવસે અને તે રીતે બાબતનો શરો મારવો, જો વોરંટ બજાવ્યા વિના પરત કરેલ હોય તો તેના કારણે દર્શાવવા.

પ્રકરણ ૯ મું

વેચાણનો ઠંઢેરો

૭૮. હુકમનામાની બજતવણીમાં કોઈ મિલકતનું જાહેર લિલામથી વેચાણ કરવાનો કોર્ટ આદેશ આપે ત્યારે, કરવા ધારેલા વેચાણનો ઠંઢેરો સ્થળ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવો જોઈએ ઠંઢેરાની પ્રસિધ્ધ બાબતમાં બોલિફે નીચેની બાબતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી.

(અ) કોર્ટના મકાનમાં ચોડવાની ઠંઢેરાની નકલ ઠંઢેરો સ્થળ ઉપર પ્રસિધ્ધ થયા પછીથી ચોંટાડવી.

(બ) જો મિલકત વેચવાની હોય તે મિલકત જો સ્થાવર મિલકત હોય તો વેચાણ માટે નકકી કરેલ તારીખથી ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલાં આવી નકલ કોર્ટના નોટીસબોર્ડ ઉપર ચોંટાડવી જોઈએ અને જો સદરહુ, મિલકત જંગમ મિલકત હોય તો સદરહુ, તારીખથી ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં ચોંટાડવી જોઈએ. દિવસો ગણતી વખતે જો દિવસો વેચાણ થનાર હોય તે દિવસ બાદ ગણવો.

(ક) જો તે મિલકત સરકારને મહેસૂલ આપતી જમીન હોય તો ઠંઢેરાની એક નકલ જિલ્લા કલેક્ટરને અને બીજી પ્રત જો તાલુકામાં જમીન આવેલી હોય તે તાલુકાના મામલતદારને પોતપોતાની ઓફિસમાં મૂકવા માટે મોકલવી જોઈએ. એક પ્રત જો ગ્રામ-પંચાયતની હકુમતમાં મિલકત આવેલી હોય તેની ઓફિસમાં પણ ચોંટાડવી જોઈએ.

૭૯. બોલિફેને ઠંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરવા માટે આપવામાં આવે ત્યારે તેણે નીચે દર્શાવેલી સઘળી બાબતોનો તેમાં સમાવેશ થયો છે કે નહિ તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

(અ) વેચાણનો સમય અને જગ્યા.

(બ) જો મિલકત વેચવાની હોય તેનું ખરું અને પૂરેપૂરું વર્ણન.

(ક) જો વેચાણને પાત્ર મિલકત અથવા તેનો ભાગ સરકારને મહેસૂલ ભરવાને પાત્ર હોય તો તેનું કોન્ટ્રક્શન તથા તે ઉપર આકારાયેલું મહેસૂલ.

(ડ) જો મિલકત ઉપર કોઈ બોજો હોય તો એવા બોજાનો પ્રકાર અને તે કેટલો છે તેની વિગત.

(ઈ) હુકમનામા અન્વયે તે તારીખે લેણી નીકળતી રકમ.

(ફ) મિલકતની પંચનામા પ્રમાણે અંદાજ કિંમત તથા બંને પક્ષકારો અથવા તેમાંનો કોઈ દ્વારા આપવામાં આવેલ અંદાજ કિંમત.

૮૦. સ્થાવર મિલકત ઉપર ટાંચ બેસાડતી વખતે બોલિફે ગામમાંથી તટસ્થ વ્યક્તિઓને પંચ તરીકે બોલાવીને પંચનામું બનાવીને મિલકતની કિંમત નકકી કરવી જોઈએ. પક્ષકારો જો જુદા જુદા કિંમત કહે તો બોલિફે તે હકીકતનો પોતાના રિપોર્ટમાં ઉલ્લેખ કરી પક્ષકારોએ દર્શાવેલ કિંમતો જણાવવી. જો ખેતીની જમીનનું પંચનામું કરવાનું હોય તો તેનું ગામથી અંતર, તેમાં જો ફુલો હોય તો તે અથવા બીજી રીતે પીત થતું હોય તો તે તથા પાકની જાત, જમીનનો પ્રકાર વગેરે વિગતો લખવી જરૂરી છે.

૮૧. મિલકતની વ્યાજબી કિંમત અંકાય તેવી બોલિફે ખાસ કાળજી રાખવી. કોઈ વિશિષ્ટ પ્રકારની મિલકતની આકારણીના પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય અને આકારણી સહેલાઈથી થઈ શકે તેમ ન હોય તો બોલિફે કોર્ટને રિપોર્ટ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું.

વેચાણનો ઠંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરવાની રીત.

૮૨. જો સ્થાવર મિલકત વેચવાની હોય તે મિલકત ઉપર અથવા તેની નજીકની કોઈ જગા ઉપર ઠંઢેરામાં ફરમાવેલો આદેશ મોટેથી વાંચી સંભળાવવો અને દાંડી પીટીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી પ્રચલિત રીતે તે પ્રસિધ્ધ કરવો. જો મિલકત જુદા જુદા ગામોમાં આવેલી હોય તો દરેક ગામમાં પ્રસિધ્ધ કરવો.

૮૩. કોર્ટ તરફથી જંગમ મિલકતના વેચાણ સંબંધમાં ખાસ સૂચના આપવામાં આવી ન હોય તો જો જગ્યાએ સદરહુ, મિલકત હોય ત્યાં ઠંઢેરો પ્રસિધ્ધ કરી તેની એક નકલ કોર્ટના નોટિસબોર્ડ ઉપર મૂકવી અને બોલિફે ઠંઢેરાની પ્રસિધ્ધનો દિવસ, તેનો પ્રકાર તથા પ્રસિધ્ધિની રીત બાબતે તેની સહીવાળા શેરા સહિત મૂળ ઠંઢેરો કોર્ટને પરત કરવો.

પ્રકરણ ૧૦મું

હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ

૮૪. હુકમનામાની બજાવણીમાં કરવાનું દરેક વેચાણ ઠરાવેલી રીતે જાહેર લિલામથી જ કરવું. મિલકતનો પ્રકાર જોતાં, કોર્ટના આદેશ મુજબ વિશિષ્ટ પ્રકારની વ્યક્તિઓ જને બોલી કરવાનો અધિકાર આપ્યો હોય તેને જ બોલી કરવા દેવી. દા.ત. ખેતીની જમીનના કિસ્સામાં બીનખેડૂતને બોલી કરવાનો અધિકાર નથી.

૮૫. જાહેર લિલામથી વેચાણ કરતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ દયાનમાં રાખવા :—

- (૧) મિલકતનો વધુમાં વધુ ભાવ ઉપજાવવા માટે તમામ કોશિષો કરવી.
- (૨) જરૂર જણાય તો પંચનામું કરી મિલકતની કિંમત આંકવી.
- (૩) જરૂર જણાય તો વેચાણ શરૂ કરતાં પહેલાં ગામમાં સાદ પડાવી વધુમાં વધુ માંગણીદારો હાજર રહે તે જોવું.
- (૪) માંગણીદારને મિલકત તપાસવાની અનુકૂળતા કરી આપવી.
- (૫) ઠંઠેરામાં દર્શાવવામાં આવેલી મુદત અને જગ્યાએ વેચાણ થવું જોઈએ.
- (૬) અપવાદરૂપ કિસ્સામાં કોર્ટ સ્થળ ઉપરજા પ્રાર્થમિક તેમજ આખરી માંગણી સ્વીકારવાની છૂટ આપી હોય તે સિવાય, પહેલી બે બોલી સ્થળ ઉપર સ્વીકારવી અને ત્રીજી બોલી (આખરી માંગણી) કોર્ટમાં સ્વીકારવાની રહેશે.

૮૬. નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયે લિલામ શરૂ ન થઈ શકે તો લિલામ ક્યા સમયે શરૂ થશે તેની હાજર રહેલા માંગણીદારોને જાણ કરીને મોડેથી લિલામ શરૂ કરી શકાશે પરંતુ તેવા કિસ્સામાં પુરતી સંખ્યામાં માંગણીદારોની હાજરી આવશ્યક રહેશે.

વેચાણનું કામકાજ ચલાવવાની રીત :—

૮૭. વેચાણ શરૂ કરતાં પહેલાં ભેગા થયેલા લોકોને વેચાણનો ઠંઠેરો તથા શરતો મોટેથી વાંચી સંભળાવવી. જે માંગણી કરનાર ઠંઠેરાની શરતો સમજાવવાનું કહ્યું તેમને બોલિફે તે સ્પષ્ટતાથી સમજાવવી.

૮૮. હુકમનામાની રકમ ભરપાઈ થઈ શકે તેટલી રકમ ઉપજાવવા માટે લિલામવાળી મિલકત એક જગ્યાએ, ભાગ પાડીને કે ભાગ જોડીને અનુકૂળતા પ્રમાણે વેચી શકાશે.

હુકમનામાની રકમ ભરપાઈ થાય તેટલી રકમની માંગણી કરવામાં આવે તો વધુ મિલકતનું લિલામ કરવું નહીં.

લિલામ યાદીના ફોર્મમાં માંગણીની વિગતો ભરવાની રહેશે.

૮૯. અવિભક્ત ફૂટ, બની સ્થાવર મિલકતના વેચાણમાં સહ હિસ્સેદારની માંગણીને પસંદગી આપવાની રહેશે. સહહિસ્સેદારના હિત અંગે પુરેપુરી ચોકસાઈ કરવી.

૯૦. માંગણીદારની માંગણી સ્વીકારતાં પહેલાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે :—

(અ) ખરીદનારને ખરીદ કિંમતના ૧/૪ ભાગ જેટલી રકમ અનામત મૂકવા જણાવવું.

(બ) ખરીદનાર તરફથી રજૂ થયેલ નાણાંની નમૂના મુજબ રસીદ આપવી.

(ક) કોર્ટે ખરીદવાની રજા આપી હોય તેવા હુકમનામાના લેણદાર પાસે અનામતની રકમ લેવાની રહેશે નહીં.

૯૧. માંગણી સ્વીકારાય તે પહેલાં માંગણી કરનારને પોતાની માંગણી પાછી ખેંચી લેવાની છૂટ છે.

૯૨. માંગણી સ્વીકારતા પહેલાં હુકમનામાનું લેણું વેચાણના ખર્ચસહિત ભરપાઈ થયાની ખાત્રી થાય તેવો પુરાવો રજૂ થયેથી લિલામ બંધ રાખવું.

૯૩. વેચાણ પૂરું થાય ત્યાં સુધી રોજ રોજ લિલામનું કામ ચાલુ રાખવું, પરંતુ તે દરમ્યાન રવિવાર કે, જાહેર રજા હોય તો તે પછીના દિવસે નિર્દિષ્ટ સમયે લિલામનું કામ આગળ ચલાવવું અને તેની ખબર હાજર રહેલી વ્યક્તિઓને લિલામ બંધ કરતાં પહેલાં આપવી અને તેની વોરંટ ઉપર નોંધ કરવી.

૯૪. માંગણી કરનારાઓ ન હોવાના કારણસર અથવા અન્ય કોઈ કારણસર મિલકતની સારી કિંમત ઉપજી શકે તેમ ન હોય, તો લિલામ કરનાર નીચેની શરતોને આધીન રહીને વેચાણ મોકફ રાખવા મુખત્યાર છે.

(અ) કોર્ટના મકાનમાં કરવાનું વેચાણ કોર્ટની રજા સિવાય મોકફ અથવા બંધ રાખવું નહીં.

(બ) કોર્ટ બંધ હોય તે દિવસે મોકફ રાખેલું વેચાણ રાખવું નહીં.

(ક) નિયમ તરીકે ૩૦ દિવસ કરતાં લાંબી મુદત માટે વેચાણ મોકફ રાખવું નહીં.

(ડ) મોકફ રાખેલું વેચાણ જે દિવસે અને જે કલાકે ચલાવવાનું હોય તેની જાણ ભેગા થયેલા શખસોને કરવી.

(ઈ) વેચાણના વોરંટ ઉપર, વેચાણ મોકડું રાખવાના કારણોની તેમજ તે જ તારીખ તથા કલાક સુધી મોકડું રાખ્યું હોય તે તારીખ તથા કલાકની નોંધ કરવી અને ભેગા થયેલા શખસોને મોકડું રાખેલું વેચાણ જ દિવસે અને કલાકે થવાનું છે તે દિવસ અને કલાકની જાણ કરી છે, તેમ પણ જણાવવું.

૯૫. કોર્ટની પરવાનગી વિના હુકમનામાનો લેણદાર માંગણી કરે તો તે તેના હિસાબે અને જોખમે કરી શકશે અને તે વેચાણ રદ થવા પાત્ર રહેશે તેવી સ્પષ્ટતા બોલિફ માંગણી સ્વીકારતા પહેલાં કરી દેવી.

કોર્ટે નક્કી કરેલ તળીયાના ભાવથી ઓછી કિંમતની હુકમનામાના લેણદારની માંગણી સ્વીકારી શકાશે નહિ.

૯૬. જો વેચાણનું કામ કરનાર અમલદારને શક જાય કે માંગણી કરનાર શખસ હુકમનામાના વાળાના હિત માટે મિલકત ખરીદવાનો પ્રયત્ન કરે છે, તો તે કારણસર તેની માંગણીનો તેણે અસ્વીકાર કરવો નહિ. પરંતુ આવા શખસને તે ચેતવણી આપવા મુખત્યાર છે કે જો તે મિલકત ખરીદવામાં સફળ થશે અને કોર્ટને એમ માલુમ પડશે કે હુકમનામાના લેણદારને માટે તેના વતી તે ખરીદી થઈ છે તો તે વેચાણ રદ કરવા પાત્ર બનશે, અને તેવા પ્રસંગે ફરી વેચાણમાં જો કિંમત ઓછી ઉપજશે તો તે માટે તથા તમામ ખર્ચ માટે તે જવાબદાર થશે.

૯૭. લિલામ કરનારે વેચાયેલી મિલકતમાં કંઈપણ હિતસંબંધ માટે સીધી કે આડકતરી રીતે માંગણી કરવી નહિ. તે મેળવવા નહિ કે મેળવવાનો પ્રયત્ન કરવો નહિ.

૯૮. વેચાણ સંબંધી જોને કોઈપણ ફરજ બજાવવાની હોય એવા કોઈપણ અમલદારને સીધી અથવા આડકતરી રીતે તે મિલકત માટે માંગણી કરવા દેવી નહિ. જો તે મિલકત માટે માંગણી કરે, મેળવે અથવા મેળવવા માટે પ્રયત્ન કરે, તો તેની માંગણી સ્વીકારવી નહિ અને તે બાબત કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો. બજાવણી અમલદારને જાણ થાય કે આવા અમલદારે, આડકતરી રીતે વેચાયેલી મિલકતમાં કોઈ હિતસંબંધ મેળવ્યો છે અથવા મેળવવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે, તો તે બાબત કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો, પણ આનાથી કોઈ પક્ષના વકીલને અને તેના કારકુનને માંગણી કરવા માટે અટકાવવામાં આવશે નહિ.

પ્રકરણ ૧૧ મું

જંગમ મિલકતનું વેચાણ

૯૯. આગળના પ્રકરણમાં જણાવેલા નિયમો જંગમ મિલકતના વેચાણને પણ લાગુ પડશે અને જંગમ મિલકતના વેચાણનું કામ ચલાવવાની રીત પણ લગભગ સરખી જ છે. ખેતીવાડીના ઉત્પન્ન સિવાય સામાન્ય રીતે જંગમ મિલકતનું વેચાણ કોર્ટના મકાનમાં જ કરવું અથવા કોર્ટ બીજી રીતે ફરમાવે તે સિવાય કોર્ટની હુકમતમાં જ્યાં મિલકત રાખી હોય ત્યાં કરવું.

૧૦૦. જન્ત કરેલી વેચાણપાત્ર જંગમ મિલકતની વ્યાજબી કિંમત ઉપજે તે માટે મિલકત એક અથવા એક કરતાં વધુ જથ્થામાં વેચી શકાશે. બોલિફ એ રીતે વેચેલી મિલકતની પુરી કિંમત તરત જ વસુલ કરવી. જો ખરીદનાર કિંમત આપવામાં કસૂર કરે તો મિલકત તરત જ ફરીથી વેચવી.

૧૦૧. ખરીદનાર વેચાણની રકમ ભરે એટલે બોલિફ તેની પેહંચ આપવી અને તે ઉપરથી વેચાણ પૂરું થયેલું ગણાશે. વેચાણ પૂરું થયેથી જંગમ મિલકતનો કબજો તાત્કાલિક ખરાદનારને સોંપવો.

૧૦૨. જો વેચેલી જંગમ મિલકત હુકમનામાના દેણદાર સિવાયની વ્યક્તિના કબજામાં હોય, તો તેવી વ્યક્તિને ખરીદનાર સિવાય બીજી કોઈને મિલકત આપવી નહીં તેવી મનાઈ બજાવીને કબજાની સોંપણી કરવી.

૧૦૩. કોઈપણ જંગમ મિલકતમાં હુકમનામાના દેણદારનો હિસ્સો વેચવાપાત્ર હોય તેવા હિસ્સા માટે સહ હિસ્સેદાર બીજા માંગણીદારો જેટલીજ રકમથી માંગણી કરે ત્યારે આવા સહહિસ્સેદારની માંગણીને પસંદગી આપવાની રહેશે.

૧૦૪. કોર્ટે બીજા હુકમ ન કર્યો હોય ત્યારે ઉભો પાક અગર તો લણેલો પાક જ જમીન ઉપર તે ઉગ્યો હોય ત્યાં અથવા તેની નજીક વેચવાનો રહેશે.

૧૦૫. વેચાણને પાત્ર જંગમ મિલકત ઉભો પાક હોય અને તેનો લણવાનો સમય પાકી ગયો હોય તો પાક લણાઈ જાય પછીજ તેનું વેચાણ કરવું.

૧૦૬. માંગણીદારોએ વેચવા લાયક પાકની વ્યાજબી કિંમતે માંગણી કરી ન હોય અથવા તો હુકમનામાનો દેણદાર અગર તેનો મુખત્યાર વધુ સારી કિંમત ઉપજાવવા બીજા દિવસ સુધી અથવા તો તે વિસ્તારમાં બજાર ભરાતું હોય તો તે દિવસ સુધી મુલતવી રાખવા અરજ કરે તો વેચાણ મુલતવી રાખવું અને તે દિવસે જ વધુ માંગણી આવે તે સ્વીકારી વેચાણ પૂરું કરવું.

૧૦૭. બિલાઉ યાદીમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ ફોર્મમાં લિલામની કાર્યવાહીની વિગતો ભરવાની રહેશે.

૧૦૮. છેલ્લી માંગણી સ્વીકારાય તે પહેલાં દરેક માંગણી કરનારે પોતાની માંગણી પાછી ખેંચી લેવાની છૂટ છે.

૧૦૯. જો હુકમનામાનો દેણદાર હુકમનામાનું દેવું આપે અથવા દેવું ભયું હોવાનો પ્રથમ દર્શનીય પુરાવો રજૂ કરે તો વેચાણ બંધ કરવું તથા કોર્ટ પાસેથી જરૂરી સૂચનાઓ મેળવવી.

પ્રકરણ—૧૨મું

હુકમનામાના દેણદારની ગિરફતારી

૧૧૦. ગિરફતાર કરવાની વ્યક્તિને શોધી કાઢવાની ફરજ બૅલિફની હોઈ તેણે ગામના મુખી અને તલાટીની મદદ લઈ આવી વ્યક્તિને ગિરફતાર કરવાના સર્વ પ્રયત્નો કરવા.

૧૧૧. (૧) બૅલિફે હુકમનામાના દેણદારની ગિરફતારી કરતી વખતે ગિરફતારી વોરંટ પોતાની પાસે અવશ્ય રાખવું અને જરૂર પડે તે દેણદારને બતાવવું.

(૨) વોરંટ નાજર પાસેથી લેતી વખતે તેમાં બજાવનાર બૅલિફનું નામ તથા હોદ્દો લખેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી.

(૩) બૅલિફે વોરંટની બજાવણી હુકમનામાના દેણદારની ખરેખર ગિરફતારી કરીને કરવી જોઈએ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી રવિવાર તથા રજના દિવસે કોર્ટ બંધ હોય ત્યારે ગિરફતારી કરવી નહીં.

(૪) ગિરફતાર કરેલી વ્યક્તિને દિવાની જલમાં અટકમાં રાખવા માટે બનતી ત્વરાએ કોર્ટ સમક્ષ રજૂ કરવી. વેકેશન દરમ્યાન ગિરફતાર કરેલ વ્યક્તિને નાજર સમક્ષ રજૂ કરવી અને કોર્ટ ઉઘડે તે દિવસે કોર્ટ સમક્ષ રજૂ કરવી.

૧૧૨. બૅલિફે ગિરફતારી કરતી વખતે નીચેની સૂચનાઓનું પાલન કરવું:—

(અ) તેણે સૂર્યોદય પછી અને સૂર્યોદય પહેલાં રહેવાનાં ઘરમાં પ્રવેશ કરવો નહિ.

(બ) હુકમનામાનો દેણદાર અટકાયત કે હરકત કરે અગર તો તે ઘરના કોઈ ઓરડામાં છૂપાયો હોય તેમ માનવાને કારણ હોય તેવા કિસ્સામાં જ બારણાં તોડીને બૅલિફ ગિરફતારીના વોરંટની બજાવણી માટે ઘરમાં દાખલ થઈ શકશે:

પરંતુ તેમ કરતાં પહેલાં જો તે ઓરડામાં રિવાજ મુજબ જાહેરમાં ન આવતી હોય તેવી સ્ત્રી હોય તો તેને ત્યાંથી ખસી જવાની ખબર આપી ખસી જવા માટે વ્યાજબી સમય અને સગવડ આપવા.

૧૧૩. જો હુકમનામાની બજાવણીમાં હુકમનામાના દેણદારને પકડાયો હોય તે હુકમનામાની રકમ બજાવણી અરજીના ખર્ચ સાથે હુકમનામાનો દેણદાર બૅલિફને આપે. તો બૅલિફે તેને તરત જ છોડી મૂકવો.

૧૧૪. જો બૅલિફને ગિરફતાર કરવાની વ્યક્તિ ગંભીર રીતે બીમાર હોવાનું માલુમ પડે, તો તેણે ગિરફતારી મોકડું રાખવી અને કોર્ટને યોગ્ય આદેશ મેળવવા માટે તરત રિપોર્ટ કરવો.

૧૧૫. જજ, મેજિસ્ટ્રેટ અથવા બીજો કોઈ ન્યાયાધિકારી પોતાની કોર્ટમાં જતો હોય, કોર્ટમાં અધ્યક્ષ સ્થાને બેઠો હોય અથવા પોતાની કોર્ટમાંથી પાછો આવતો હોય ત્યારે તેને દિવાની પ્રોસેસથી ગિરફતાર કરવો નહિ.

૧૧૬. પેસા આપવાનું હુકમનામું બજાવવામાં કોઈ સી દેણદારને ગિરફતાર કરી શકાય નહિ.

૧૧૭. ન્યાયાલય સમક્ષના ચાલુ કામના પક્ષકારો, તેમના વકીલો, સાહેદો તથા મુખત્યારોને દિવાની કોર્ટના પ્રોસેસની બજાવણીમાં નીચે દર્શાવેલા અપવાદો સિવાય ગિરફતાર કરવા નહિ.

(૧) દેણદારને દિવાની તુરંગમાં મોકલવા માટે દેણદારને સાંભળ્યા પછી કરેલા હુકમના કિસ્સામાં તેને તરત જ ગિરફતાર કરી શકાય.

(૨) કોર્ટ પેસાનું હુકમનામું તાત્કાલિક બજાવવાનો આદેશ આપ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં તેને તરત જ ગિરફતાર કરી શકાય.

(૩) જ્યારે ખુદ ન્યાયસભાએ કોર્ટના તિરસ્કાર માટે એવો હુકમ કાઢ્યો હોય ત્યારે તેને તરત જ ગિરફતાર કરી શકાય.

૧૧૮. જ્યારે જ્યારે કોઈ સરકારી નોકરને વોરંટ હેઠળ ગિરફતાર કરવાનો હોય ત્યારે ત્યારે તેને તેના ઉપરી અમલદારને તેની ગિરફતારી થયાની ખબર આપવાની તક આપવી.

૧૧૯. જાહેર ફરજો બજાવવામાં રોકાયેલ વ્યક્તિની ગિરફતારી કરતાં પહેલાં તેની અવેજીમાં અન્ય કોઈ વ્યક્તિની નિમણૂક કરવા માટે તેના ઉપરી અધિકારીને વિનંતી કરી ગોઠવણ કર્યા બાદ જ તેની ગિરફતારી કરવી.

૧૨૦. રેલવે તંત્રમાં ફરજ ઉપર હોય તેવી ગિરફતાર કરવાની વ્યક્તિને ગિરફતાર કરતાં પહેલાં તેના યોગ્ય ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી.

૧૨૧. (૧) નીચે જણાવેલ કોઈપણ વ્યક્તિ દીવાની કાર્યવાહી પ્રમાણે ગિરફતારી અથવા દીવાની તુરંગમાં અટકાયતને પાત્ર થશે નહિ.

(અ) જો તે લોકસભાના કોઈપણ ગૃહનો અથવા રાજ્યની ધારાસભા અથવા લેજિસ્લેટીવ કાઉન્સિલનો અથવા કેન્દ્ર શાષિત ધારાસભાનો સભ્ય હોય તો તેવી લોકસભા ગૃહ અથવા ધારાસભા અથવા લેજિસ્લેટીવ કાઉન્સિલની સભા ચાલુ હોય તે દરમિયાન,

(બ) જો તે લોકસભાના કોઈપણ ગૃહનો અથવા રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર શાષિત કોઈપણ ધારાસભા અથવા રાજ્યની લેજિસ્લેટીવ કાઉન્સિલની કોઈ સમિતિનો સભ્ય હોય તો એવી કોઈ સમિતિની કોઈપણ મીટીંગ ચાલુ હોય તે દરમિયાન,

(ક) જો તે લોકસભાના ગૃહનો અથવા બન્ને ગૃહોવાળી રાજ્યની લેજિસ્લેટીવ કાઉન્સિલ અથવા ધારાસભામાં સભ્ય હોય તો લોકસભાના બન્ને ગૃહોની અથવા રાજ્યની બન્ને ધારા ગૃહોની સંયુક્ત બેઠક દરમિયાન, મીટીંગ દરમિયાન અને આવી મીટીંગ અથવા બેઠકના પહેલાંના અને પછીના ૪૦ દિવસ દરમિયાન.

(૨) ઉપરના ઠરાવોને પાત્ર રહીને તે પેટા કલમ અન્વયે અટકાયતમાંથી છૂટેલી વ્યક્તિને ફરીથી ગિરફતાર કરી શકાશે અને ઉપરના ઠરાવો અન્વયે જો તેને છોડવામાં ન આવી હોય તો જાહેરાત વખત માટે અટકાયતને પાત્ર થઈ હોય તેટલો વખત તેને અટકમાં રાખી શકાશે.

(૩) ભારતીય લશ્કર, નૌકાદળ અથવા હવાઈદળમાં કામ કરતા જવાનોને ગિરફતારમાંથી બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે. તેઓ પોતાની ફરજો બજાવવા માટે જ શસ્ત્રો, કપડાં, સાધનસામગ્રી વગેરે વાપરતા હોય તે અને તેઓના પગાર અને ભથ્થાની રકમને જપ્તીમાંથી સંપૂર્ણ રીતે બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે.

૧૨૨. જો ગિરફતારી બાદ હુકમનામાનો દેણદાર અથવા તેના વતી બીજી કોઈપણ વ્યક્તિ વોરંટમાં દર્શાવેલ રકમ ભરે તો ગિરફતાર કરેલ વ્યક્તિને તરત જ છોડી મુકવી અને તેને ઠરાવેલા નમૂનામાં રસીદ આપવી. જો હુકમનામાવાળો હુકમનામાના દેણદારને નાણાં ભરવા માટે મુદત આપે અથવા તેને ગિરફતાર કરવાની ઈચ્છા ન રાખે, તો હુકમનામાના દેણદારને ગિરફતાર કરવો નહિ, પરંતુ એવા પ્રસંગે કયા કારણસર હુકમનામાવાળો તેની બજાવણી કરવા ઈચ્છતો નથી તે દર્શાવતો શેરો વોરંટ ઉપર કરવો.

૧૨૩. ગિરફતારી કર્યાની મુદતથી તે ગિરફતાર કરેલી વ્યક્તિને કોર્ટમાં લાવ્યાના સમય સુધી બજાવણી અમલદારે તેને કોર્ટ નક્કી કરેલા દરે ભરણપોષણ માટે પેસા આપવા અને વોરંટની પાછળ તેની પહોંચ લેવી.

૧૨૪. જો કોઈ કારણસર ભરણપોષણના પેસા અપાયા ન હોય તો બજાવણી અમલદારે તેવી જાતનો શેરો વોરંટ ઉપર કરીને પેસા નાજર સમક્ષ તરત રજૂ કરવા.

નોંધ : આ પ્રકરણમાં ઉપર કહેલા નિયમો ફેસલા પહેલા પ્રતિવાદીની કરવાની ગિરફતારી ને યોગ્ય ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે અને કોઈપણ નાસતા ભાગતા સાક્ષીની ગિરફતારીને પણ લાગુ પડે છે.

પ્રકરણ : ૧૩મું

હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત

૧૨૫. દીવાની કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં કબજાની સોંપણી સંબંધમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ બે જાતના કબજાનો ઉલ્લેખ છે :

(૧) ખાસા અથવા ખરેખર કબજો.

(૨) નામનો અથવા સાંકેતિક કબજો.

ખરેખર કબજો જો પક્ષકારને મિલકતનો કબજો આપવાનો હુકમ થયો હોય તે પક્ષકારને જો મિલકત સ્વાધીન કરીને આપવાનો હોય છે અને જરૂર પડે તો જો વ્યક્તિ મિલકત ખાલી કરવાને હુકમનામા મુજબ બંધાયેલી હોય છતાં ખાલી કરવા ના પાડે તો તેને ખસેડીને સોંપવાનો હોય છે. જ્યારે સાંકેતિક કબજો આ પ્રકરણમાં હવે પછી દર્શાવેલી રીતે કબજાના ફેરફારની ખબર આપીને અને ઢંઢેશ પીટીને સોંપવામાં આવે છે.

૧૨૬. જ્યારે હુકમનામાનો દોષદાર અથવા તેના વતી બીજી કોઈ વ્યક્તિ મિલકતનો કબજો ધરાવતી હોય ત્યારે બૌલિફ પહેલી રીત અખત્યાર કરવી, અને જ્યારે મિલકતનો ભોગવટો કરવાને હકકદાર હોય અને ભોગવટો રાખવાનો હકક છોડી દેવાને હુકમનામાંથી બંધાયેલી ન હોય એવી બીજી કોઈ વ્યક્તિ જોવી કે સહ-માલિક, ભાડુત, ગણોતિયા વગેરેના કબજામાં હોય ત્યારે બીજી રીત અખત્યાર કરવી.

૧૨૭. સાંકેતિક કબજો સોંપતી વખતે બૌલિફ નીચે દર્શાવેલા નિયમો કાળજીપૂર્વક પાળવા :

(૧) તેણે કબજા વોરંટની ઓક નકલ મિલકતના સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર ચોંટાડવી.

(૨) આમ કર્યા બાદ તેણે મિલકત સંબંધી હુકમનામાનો સાર અને હકકનો ફેરફાર કોઈ સગવડ ભરેલી પ્રોસેધ જગ્યાએ દાંડી પીટાવીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે જાહેર કરવો. બૌલિફને શક્ય હોય ત્યાં સુધી ખરેખર કબજો સોંપવો અને કોર્ટ સાંકેતિક કબજો સોંપવાનું ફરમાવ્યું હોય ત્યારેજ સાંકેતિક કબજો સોંપાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

૧૨૮. જ્યારે બૌલિફને કબજાની સોંપણી માટેનું વોરંટ આપવામાં આવે ત્યારે તેણે કઈ જાતનો કબજો સોંપવાનો છે તેની ખાતરી કરીને કોર્ટના હુકમ મુજબ વોરંટની બજતવણી કરવી.

૧૨૯. સાધારણ રીતે જો વ્યક્તિ પાસે કબજો હોય તે વ્યક્તિને કબજાની સોંપણીની જાણ કરીને બૌલિફ કબજો સોંપવો અને છુપી રીતે અથવા જો વ્યક્તિનો કબજો હોય તેની પીઠ પાછળ કબજો સોંપવો નહિ.

૧૩૦. બૌલિફને ખાસ ધ્યાન રાખવું કે તેમને ફક્ત હુકમનામાંથી બંધાયેલી જ વ્યક્તિ જોવી કે (૧) હુકમનામાનો દોષદાર (૨) તેના વતી અથવા તેની સાથે મિલકત ધરાવતી હોય અથવા ભોગવટો કરતી હોય તેવી વ્યક્તિ અને (૩) જો દાવામાં હુકમનામાં થયું હોય તે દાવો દાખલ થયા પછી જો વ્યક્તિ ને મિલકત તબદીલ કરી હોય તેવી વ્યક્તિ, એની પાસેથીજ મિલકતનો કબજો લઈ લેવાની સત્તા છે. જોથી મિલકતના ખરેખર કબજા વિશે કાળજીપૂર્વક પુછપરછ કર્યા પછી જ બૌલિફ કબજા વોરંટ બજતવવું.

૧૩૧. જ્યારે હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને અથવા તેના વતી નીમેલી કોઈ વ્યક્તિને કબજો સોંપવાનો હોય ત્યારે જો હુકમનામાંથી બંધાયેલ વ્યક્તિ તે મિલકત ખાલી કરવા ના પાડે તો તેને ખસેડીને ખરેખર કબજો સોંપવો.

૧૩૨. જો વ્યક્તિ પાસે કબજો હોય તે વ્યક્તિને ખરેખર કબજો આપવા સામે વાંધો હોય તે કારણસર બૌલિફ કબજો અપાવવાના વોરંટની બજતવણીમાં નામનો અથવા કાગળ પરનો કબજો અપાવવો નહિ. કોર્ટના હુકમ મુજબ ખરેખર કબજો અપાવવાનું શક્ય ન હોય તો વોરંટ ન બજતવવાના કારણો દર્શાવી કોર્ટને પરત કરવું.

૧૩૩. સઘળા કિસ્સામાં પંચોની હાજરીમાં બૌલિફ કબજાની સોંપણી કરવી, અને જો વ્યક્તિને કબજો સોંપ્યો હોય તેની સહીવાળી પહોંચ બૌલિફ લેવી. આવી પહોંચ ઉપર ગામના મુખી અગર તલાટી અને બીજી એક અથવા બે વ્યક્તિઓ જમની રૂબરૂ કબજાની સોંપણી થઈ હોય તેમની શાખ કરાવવી, આવી પહોંચ ઉપર સ્ટેમ્પ લગાડવો જરૂરી નથી.

હુકમનામાવાળાને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત :—

૧૩૪. જ્યારે વોરંટ સ્થાવર મિલકતના સંયુક્ત કબજાની સોંપણીનું હોય ત્યારે મિલકત પર સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવી કોઈ જગ્યાએ વોરંટની નકલ ચોંટાડીને અને હુકમનામાનો સાર કોઈ સગવડવાળી જગ્યાએ દાંડી પીટાવીને અગર દસ્તુર પ્રમાણે બીજી કોઈ પ્રચલિત રીતે જાહેર કરીને સોંપણી કરવી.

૧૩૫. જ્યારે હુકમનામાવાળાને સોંપવાની મિલકત ગણોતિયા અગર ભાડુતના કબજામાં હોય અથવા ભોગવટો રાખવાને હકદાર હોય તેવી બીજી વ્યક્તિના કબજામાં હોય ત્યારે કોર્ટ તેની નામની સોંપણી કરવાનો હુકમ કરે છે. તેવા કિસ્સામાં બૌલિફ નીચે દર્શાવેલી રીતે કબજાની સોંપણી કરવી :—

મિલકતના કોઈ સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર વોરંટની નકલ ચોંટાડીને અને ભોગવટો કરનારને નોટીસ આપીને અને જો તે મળતો ન હોય તેવા કિસ્સામાં તે

જગ્યાએ અથવા તેની નજીક દાંડી પીટાવીને તે મિલકત સંબંધી હુકમનામાનો સ્પષ્ટ જાહેર કરીને નામની સોંપણી કરવી.

૧૩૬. જો કોઈ મકાન અગર બંધીયાર મિલકત જેનો કબજો અપાવવાનો હોય તેને તાજું લગાડેલું માલુમ પડે અને હુકમનામાનો દેણદાર બેલિફ તરફથી તેને તાજું ખોલી નાંખવાની સૂચના મળ્યા છતાં તાજું ઉઘાડવાની ના પાડે, અથવા ગેરહાજર હોય, તો બેલિફ તેને માલુમ પડેલી સ્થિતિના શેરા સહિત કોર્ટને વોરંટ વગર બજાવ્યે પરત કરી કોર્ટની વધુ સૂચના મેળવવી. આવી વ્યક્તિને ઠરાવેલી મુદતની અંદર તાજું ઉઘાડી નાંખવાની સૂચના આપ્યા બાદ, કોર્ટ જો તાજું તોડીને ઉઘાડવા અથવા જરૂરી હોય તેવાં પગલાં લેવા આદેશ આપે તો પંચોની હાજરીમાં બેલિફ તાજું તોડીને અથવા બીજા જરૂરી પગલાં લઈને હુકમનામાવાળાને કબજો અપાવવો.

૧૩૭. જ્યાં હુકમનામાવાળાને તળાવ અગર ખનીજના હકકોનો ખરેખર હાથોહાથ કબજો આપવો શક્ય ન હોય ત્યાં બેલિફ મિલકત આગળ જઈને કોર્ટના નામે ઠંઠેરા પીટાવી શકે કે હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી કબજો લઈ લેવામાં આવ્યો છે અને હુકમનામાના લેણદારને આપવામાં આવ્યો છે.

લિલામના ખરીદનારને મિલકતનો કબજો સોંપવા બાબત :

૧૩૮. (૧) જ્યારે હુકમનામાની બજાવણીમાં વેચેલી મિલકતનો ખરેખર કબજો લિલામના ખરીદનારને સોંપવાનો કોર્ટનો હુકમ હોય ત્યારે બેલિફ ઉપર પેરા ૧૩૧ તથા ૧૩૩માં આપેલ સૂચનાનું પાલન કરી લિલામના ખરીદનારને ખરેખર કબજો સોંપવો.

(૨) જો આવી મિલકત ગણોતીયા, ભાડૂત અથવા તેનો ભોગવટો કરવાનું હકકદાર હોય એવી બીજી વ્યક્તિના કબજામાં હોવાના કારણે સાંકેતિક કબજો આપવાનો કોર્ટનો હુકમ હોય તો બેલિફ તેનો કબજો નીચે દર્શાવેલી રીતે સોંપવો :—

(અ) મિલકતના કોઈ સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા ભાગ ઉપર વેચાણના સર્ટિફિકેટની નકલ ચોટાડીને, અને

(બ) કોઈ સગવડવાળી જગ્યાએ દાંડી પીટાવીને અથવા દસ્તુર પ્રમાણે બીજી રીતે ભોગવટો કરનારને એવું જાહેર કરવું કે હુકમનામાના દેણદારનો હિતસંબંધ ખરીદનારને તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

૧૩૯. જો ખેતીની જમીનનો કબજો હુકમનામાવાળા અથવા લિલામના ખરીદનારને આપવાના વોરંટમાં જમીન પરના ઉભા પાક સાથે કબજો સોંપવાનું સ્પષ્ટ ફરમાન ન હોય તો બેલિફ તે જમીનનો કબજો આપવો નહિ અને કોર્ટને બજાવણી ન કરવાના કારણે દર્શાવતો રિપોર્ટ કરવો.

૧૪૦. હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતનો કબજો હુકમનામાવાળા અથવા લિલામના ખરીદનારને સોંપતી વખતે જો તેમાં કોઈ જંગમ મિલકત હોય તો બેલિફ તેની પંચો રૂબરૂ યાદી કરવી અને તે ઉપર જો હુકમનામાનો દેણદાર હાજર હોય તો તેની, હુકમનામાવાળા ખરીદનારની અને પંચોની સહીઓ લેવી. જો હુકમનામાનો દેણદાર તે જંગમ મિલકત સંભાળી લેવા ખુશી હોય તો તેને તે સોંપીને તેની પાસેથી પહોંચ લેવી અને જો હુકમનામાનો દેણદાર ગેરહાજર હોય અથવા તે લેવા ખુશી ન હોય તો તે કોર્ટમાં લઈ જવી. જો ઉપરના કિસ્સામાં જંગમ મિલકત તેના મોટા જથ્થાને કારણે કોર્ટમાં ખસેડી શકાય તેમ ન હોય તો બેલિફ તે બાબત કોર્ટને રિપોર્ટ કરી યોગ્ય હુકમ મેળવવો.

૧૪૧. જ્યારે વોરંટમાં બેલિફને હુકમનામાવાળાને અથવા લિલામના ખરીદનારને કોઈ સ્થાવર મિલકતનો કબજો સોંપવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે તેણે મિલકતના મળતાપણા બાબતે ખાતરી કરીને જ કબજો સોંપવો. વોરંટમાં લખેલ ચતુર્સીમા જો સ્થળ ઉપર મળતી આવતી હોય તો જોતજોતમાં થોડો ફેર હોવાના કારણસર અગર તો ઓરડાની સંખ્યા બાબતનું વર્ણન મળતું ન આવતું હોવાના કારણસર કબજો સોંપવાની નિયમ તરીકે ના પાડવી નહિ. બેલિફ એટલું ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે જો વોરંટમાં આપવામાં આવેલ મિલકતનું વર્ણન સ્થળ ઉપર માલુમ પડેલા મિલકતના વર્ણનથી જુદું પડતું હોય અને જોને કારણે મિલકતના મળતાપણા બાબત વ્યાજબી શંકા ઉપસ્થિત થાય, તો તેણે એવી મિલકતનો કબજો સોંપવો નહિ અને કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

પ્રકરણ ૧૪મું

નમૂનાના ફોર્મ

આ પ્રકરણમાં નીચે આપવામાં આવેલાં ફોર્મ નમૂના રૂપે છે તેમાં જરૂરીયાત મુજબ સુધારો કરી શકાય.

જન્મી-યાદીનું ફોર્મ

(નિયત કરેલું અદાલતી ફોર્મ, સિવિલ એ. ૬૦)

અ. બ. ના સિવિલ જજની કોર્ટમાં.
દિવાની મુકદ્દમા નં.....સને ૧૯.....નો દરખાસ્ત નંબર સને ૧૯
ની કા. ય. બેલિફ જેને ઉપર લખેલ મુકદ્દમાના હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. નો જંગમ માલ જપ્ત કરવા સાડે તારીખ.....સને ૧૯.....નું વોરંટ સોંપેલું તે હું આ લેખ ઉપરથી રિપોર્ટ કરૂં છું કે નીચે લખેલા માલ જે મળી શક્યો તે સર્વ ખરેખર કબજે લઈ આજરોજ જપ્ત કર્યો છે.

૧. લાકડાની ખુરશી નંગ બે કિમત આશરે રૂ.
૨. એક બંધ પેટી જેની ઉપર હુકમનામાના દેણદારનું નામ છે.
કિમત આશરે રૂ.
૩. લાકડાનું ટેબલ નંગ ૧ કિમત આશરે રૂ.
તા. માહે સને ૧૯

(સહી) કા. ય.
બેલિફ

*સાખ :

- ૧.
- ૨.
- ૩.

*શક્ય હોય તો આમાંથી એક ગામનો અધિકારી, ખાસ કરીને પટેલ હોવો જોઈએ.

સ્થાવર મિલકતની જમ્તી માટેના મનાઈ હુકમ ઉપર પરત પત્રકનો શેરો.

આ હુકમની બજવણી મેં તા.માહે.....સને ૧૯.....ને રોજ, એમાં જણાવેલી મિલકત ઉપર દાંડી પટાવીને તથા એની એક નકલ મિલકતના સહેવાઈથી દેખી શકાય એવા ભાગ ઉપર અને બીજી નકલ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ પર ચોટાડીને કરી હતી. તા.માહે.....સને ૧૯

(સહી) કા. ય.
બેલિફ

સ્થાવર મિલકતના વેચાણ માટેના ઢંઢેરા પર પરત પત્રકનો શેરો

આ ઢંઢેરાની જાહેરાત મેં તા.માહે.....સને ૧૯.....ને રોજ એમાં દર્શાવેલી મિલકત ઉપર દાંડી પટાવીને તથા એની એક નકલ મિલકતના સહેવાઈથી દેખી શકાય એવા ભાગ ઉપર બીજી નકલ તારીખ.....માહે.....સને ૧૯ ને રોજ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ પર ચોટાડીને ચોખ્ખી રીતે કરી હતી. તા.માહે.....સને ૧૯

(સહી) કા. ય.
બેલિફ

જંગમ મિલકતના વેચાણના ઢંઢેરા પર પરત-પત્રકનો શેરો

આ ઢંઢેરાની જાહેરાત તારીખમાહે.....સને ૧૯.ને રોજ કોર્ટના મકાન નજીક દાંડી પટાવીને તથા અના એક નકલ કોર્ટના નોટીસ બોર્ડ પર ચોટાડીને કરી હતી.

તા.માહે.....સને ૧૯.....

(સહી) કા. ય.
બેલિફ

જંગમ મિલકતની જમ્તી માટેના વોરંટ પર પરત-પત્રકનો શેરો

—૧—

આ વોરંટની રૂએ હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ.ની માલિકીની બધી મિલકત મેં જપ્ત કરી છે.

જેની નોંધ આ સાથેની જમ્તી યાદીમાં આપી છે. બધી મિલકત કોર્ટના મકાનમાં ખસેડવા માટે રોકેલ મજૂરને આપવાનાં રૂપિયા પાંચ હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી લઈને મજૂરને આપ્યા છે. અને તેની પહોંચ આ સાથે બીડી છે.

તા.માહે.....સને ૧૯.....

(સહી) કા. ય.
બેલિફ

આ વોરંટની રૂબ લુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. ને ઘેર જંગમ મિલકતની જાતી માટે બધે હો, પણ વોરંટમાં જણાવેલી રકમ એણે ભરપાઈ કરી આપતા મેં જાતી કરી નથી. વસુલ મળેલ રૂપિયા પચાસ હું આ સાથે રજુ કરું છું.

તા.....માહે.....સન ૧૯.....

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

આ વોરંટ હું બજાવ્યા વિના રજુ કરું છું કારણ કે લુકમનામાના લેણદાર અ. બ. એ મને જણાવ્યું છે કે તેને લુકમનામાની પુરી રકમ મળી ગઈ છે અને એવી મતલબનો શેરો પણ એણે આ વોરંટ પર કર્યો છે.

તા.....માહે.....સન ૧૯.....

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

જંગમ મિલકતની વિવાઈ યાદી

(નિયત ફોર્મ સિવિલ એ ૭૨)

અ. બ. ના સિવિલ જજની કોર્ટમાં

દિવસની મુકદમા નં.....સન ૧૯.....નો, દરખાસ્ત નં.....સન.....ની તારીખ.....માહે.....સન ૧૯.....ને જોઈ આ દરખાસ્ત મુજબ કાઢેલા વોરંટની રૂબે જાત કરવામાં આવેલી નીચેની મિલકત આજરોજ જાહેર વિલામથી વેચવામાં આવી હતી. સિવિલ જજ અ. બ. ના નાજરની ખેરીમાં આ વેચાણ બધારે બાર વાગે થઈ થયું હતું.

ઢંઢેરો અને વેચાણની શરતો મોટેથી વાંચવામાં આવી છે.

પહેલો લોટ લાકડાનું કબાટ નંગ-૧

ઠરાવેલી કિંમત રૂ. ૨૫૦-૦૦

રામજીભાઈ મોહનભાઈ રૂ. ૧૦૦-૦૦, ૧૪૦-૦૦, ૧૬૦-૦૦.

શંકરભાઈ નારણભાઈ રૂ. ૧૨૫-૦૦, ૧૫૦-૦૦.

મગનલાલ કેશવલાલ રૂ. ૧૭૫-૦૦

મગનલાલ કેશવલાલને રૂ. ૧૭૫માં ખરીદનાર તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે.

બીજો લોટ લાકડાની ખુરશી નંગ ૩

ઠરાવેલી કિંમત રૂ. ૭૫-૦૦

મગનલાલ કેશવલાલ રૂ. ૨૦-૦૦, ૩૦-૦૦

શંકરભાઈ નારણભાઈ રૂ. ૨૫-૦૦, ૪૦-૦૦.

રામજીભાઈ મોહનભાઈ રૂ. ૩૫-૦૦, ૪૫-૦૦

રામજીભાઈ મોહનભાઈને રૂ. ૪૫-૦૦ માં ખરીદનાર તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે. વધારેમા વધારે માંગણી કરનાર પાસેથી ખરીદીના નાણાં વસુલ કરવામાં આવ્યા છે અને તેની પહેલેય તેને આપવામાં આવી છે તથા મિલકત તેના કબજામાં સોંપવામાં આવી છે.

અથવા

બીજા લોટના ખરીદનાર રામજીભાઈ મોહનભાઈએ ખરીદીના નાણાં ભરપાઈ ન કર્યા હોવાથી એ લોટ ફરીથી વિલામ કરીને વેચવામાં આવ્યો છે.

ઠરાવેલી કિંમત રૂ. ૭૫-૦૦

મગનલાલ કેશવલાલ રૂ. ૩૦-૦૦

શંકરલાલ નારણભાઈ રૂ. ૪૦-૦૦

તા.....માહે.....સન ૧૯.....

સાક્ષીઓ:-(૧) (સહી)

(સહી) શ. ય.

(૨) (સહી)

બેલિફ.

(૩) (સહી)

જાગમ મિલકતના વેચાણ માટેના વોરંટ પર પરત પત્રકનો શેરો.

આ વોરંટની રૂએ એમાં સાથે મોકલેલી વિલાઉ યાદીમાં જણાવેલી મિલકતનું આજે વિલાઉ કરી મેં રૂ. ૨૧૫-૦૦ મેળવ્યા છે. જે આ સાથે રજૂ કરું છું. વોટ નં. ૨ સમજાવ્યાઈ મોકલનાઈએ મૂળ ખરીદેલા પણ ખરીદીના નાણાં તેણે ભરપાઈ કર્યા નહિ. તથા એ ફરી વેચવામાં આવ્યા હતા અને ફક્ત રૂ. ૪૦ મળ્યા છે. ખરીદનારાઓને મિલકત સોંપ્યા બદલની એમની પાસેથી મેળવેલી પહોંચ આ સામે જોડી છે.

તા. માહે સ.નં. ૧૯

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

સ્થાવર મિલકતની વિલાઉ યાદી.

(નિયત ફોર્મ સિવિલ એ. ૭૩).

અ.બ.ના સિવિલ જજની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમા નંબર: સન ૧૯ નો દરખાસ્ત નં.
સન ૧૯ ની આ મુકદ્દમા તા. માહે સન ૧૯
ના રોજ કાઢેલા વોરંટ મુજબ નીચે લખેલી મિલકત જપ્ત કરેલી જે આજરોજ જાહેર
વિલામથી વેચવામાં આવી છે વેચાણ મોજાં માં બપોરે બાર વાગ્યે શરૂ થયું.

ઢંઢેરો અને વેચાણની શરતો મોટેથી વાંચવામાં આવી છે.

મોજાં ગામમાં (મહોલ્લાનું નામ)
મહોલ્લામાં આવેલું મકાન, જેની પૂર્વ બાજુએ ઈ નું મકાન, પશ્ચિમ બાજુએ ફૂનું મકાન,
ઉત્તર બાજુએ જાહેર રસ્તો અને દક્ષિણ બાજુએ જાહેર રસ્તો છે. તેના ઉપરના હુકમનામાના
દેણદાર ક. ડ. નો હકક, ઈલાખા હિત સંબંધ.

પંચનામા પ્રમાણે અંદાજ કિંમત રૂ. ૧૫૦૦૦-૦૦

પક્ષકારો તરફથી આપવામાં આવેલ અંદાજ કિંમત (જો આપી હોય તો લખવી) રૂ. ૧૬૦૦૦-૦૦

લાલજીનાં નારણજી રૂ. ૬૫૦૦, ૭૫૦૦, ૮૫૦૦.

કાળીદાસ માવજીભાઈ રૂ. ૭૦૦૦, ૮૦૦૦, ૧૦,૦૦૦.

મણજીભાઈ કાનજીભાઈ રૂ. ૮૦૦૦, ૯૫૦૦.

કાળીદાસ માવજીભાઈને રૂ. ૧૦૦૦૦-૦૦ અંકે રૂ. દશ હજારમાં ખરીદનાર તરીકે જાહેર
કરવામાં આવે છે. ખરીદીના નાણાં ચોથા ભાગના રૂ. ૨૫૦૦-૦૦ અંકે રૂ. બે હજાર પાંચસો
એમની પાસેથી મળ્યાં છે.

તારીખ માહે સન ૧૯

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

સાક્ષીઓ.

૧. (સહી) મ. પ.

૨. (સહી) નં. ૨

૩. (સહી) લ. મ

સ્થાવર મિલકતના વોરંટ પર પરત-પત્રકનો શેરો.

આ વોરંટની રૂએ એની સાથે મોકલેલી વિલાઉ યાદીમાં જણાવેલી મિલકત આજે વેચીને
ખરીદનાર પાસેથી લીધેલા ખરીદી તથા ભાગના રૂ. ૨૫૦૦-૦૦ અંકે રૂ. બે હજાર
પાંચસો આ સાથે રજૂ કરું છું.

તારીખ માહે સન ૧૯

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

ગિરફતારી વોરંટ પર પરત પત્રકનો શેરો.

આ વોરંટની રૂએ, હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. ને મેં તા.
માહે, સન ૧૯ ને રોજ સવારે ૧૦-૦૦ વાગે મોજાં મુકામે
ગિરફતાર કર્યો હતો અને એને કોર્ટમાં આણ્યો છે. હું પહેલાં એને ઓળખતો હતો (અથવા
હુકમનામાના દેણદાર ઈ.ફ. એ તેને ઓળખાવ્યો હતો) એને ખોરાકી પેટે રૂ. છ આપ્યા હતા
અને તે બદલ આ વોરંટ ઉપર એની સહી લીધી છે.

તારીખ માહે સન ૧૯

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

(૨)

આ વોરંટની રૂએ તા. માહે સન ૧૯ ને
રોજ સવારે ૧૦-૦૦ વાગે હુકમનામાના દેણદાર ક. ડ. ને મેં મુકામે
ગિરફતાર કર્યો હતો. પરંતુ તેણે વોરંટમાં જણાવેલી રકમ ભરપાઈ કરી આપતાં મેં તેને છોડી
મૂક્યો હતો. એ રકમ રૂ. ૫૮૦-૦૦ અંકે રૂ. પાંચસો એસી હું આ સાથે રજૂ કરું છું.

તારીખ માહે સન ૧૯

(સહી) શ. ય.
બેલિફ.

વિવામથી ખરીદનાર-હુકમનામાના લેણદાર પાસેથી મિલકત સોંપ્યા બાબત લેવાની પહોંચનું શરૂ.

કોર્ટના અમલદારે નીચે જણાવેલી મિલકત આજે મારા કબજામાં સોંપી છે તે બદલ હું આથી પહોંચ આપું છું.

(અહીં મિલકતનું વર્ણન કરવું)

તારીખ.....માહે.....સન ૧૮.....(સહી) ક. ડ.

સાક્ષીઓ ૧. (સહી) મ. પ.

૨. (સહી) ન. ર.

નોંધ.—આ પહોંચ જુદા કાગળ પર લેવાને બદલે વોરંટની પાછળથી બાજુએ પણ લઈ શકાશે જો એ રીતે વોરંટ પાછળ પહોંચ લીધી હોય તો, મથાળું કે મિલકતનું વર્ણન લખવાની જરૂર નથી.

મિલકતની સોંપણી માટેના વોરંટ પર પરત પત્રકનો શેરો.

(૧)

આ વોરંટની રૂએ એમાં જણાવેલી મિલકતનો કબજો આજે મેં હુકમનામાના લેણદાર ક. ડ. ને સોંપ્યા છે અને એની પાસેથી મેળવેલી પહોંચ આ સાથે જોડી છે.

તારીખ.....માહે.....સન ૧૮.....

(સહી) મ. પ.
બેલિફ

(૨)

આ વોરંટની રૂએ એમાં જણાવેલું મકાન વિવામથી ખરીદનાર અ. બ. ને એના કબજામાં સોંપવાના પ્રયત્ન કર્યો. પરંતુ ક. ડ. જે ગીરેદાર તરીકે છેલ્લા બે વર્ષથી સદરહું મકાન પેતાના કબજામાં હોવાનો દાવો કરે છે. તેણે એનો વિરોધ કર્યો તેણે પોતાના લાભમાં કરી આપેલ ગીરોખત બતાવ્યું તેમજ તપાસ કરતાં મને જાણવા મળ્યું કે સદરહું ક. ડ. છેલ્લા બે વર્ષથી મકાનમાં રહે છે. જેથી હું આ વોરંટ બજાવ્યા વિના રજૂ કરું છું.

તારીખ.....માહે.....સન ૧૮.....

(સહી) મ. પ.
બેલિફ

(૩)

આ વોરંટની રૂએ એમાં બતાવેલી જગા વિવામથી ખરીદનાર અ. બ. ને કબજો સોંપવા હું ત્યાં ગયો, પરંતુ એ જગા પર એક મકાન છે જેની ઉલ્લેખ વોરંટમાં નથી. જેથી હું આ વોરંટ બજાવ્યા વિના રજૂ કરું છું.

તારીખ.....માહે.....સન ૧૮.....

(સહી) મ. પ.
બેલિફ



પ્રકરણ ૧૫મું

બેલિફની રોજનીશી

૧૪૨. પ્રત્યેક બેલિફે આ પુસ્તિકાના પાના ઉપર આપેલા પ્રમાણે રોજનીશી રાખવી અને તેના નિયમિત રીતે ઉપયોગ કરવો. જુદા જુદા કોલમ બેલિફે ધ્યાનપૂર્વક ભરવાં જોઈએ. કામની પરિસ્થિતિ સહેલાઈથી સમજી શકાય, નાજર પાસેથી બજાવણી માટેના પ્રોસેસ સાથે તથા હુકમનામાના દેણદાર પાસેથી મળેલ રકમોના હિસાબ રોજનીશી જોતાં સ્પષ્ટ સમજાય તે રીતે જરૂરી વિગતો કોલમમાં પૂરવી. બેલિફે બજાવણીના કામ માટે મુલાકાત લીધી હોય તે સ્થળનું નામ તથા તે માટે કરેલ મુસાફરીનું અંતર ચોકસાઈપૂર્વક ભરવું જોઈએ તપાસનીશ અમલદારને એની કામગીરીના ખ્યાલ આવે. જ ગામની મુલાકાત બેલિફે લીધી હોય તે ગામના મુખી અગર તલાટી અથવા ગૃહસ્થની સહી તે માટેના કોલમમાં બેલિફે અવશ્ય લેવી, જો તકરારી કામમાં તેની સ્થિતિ મજબૂત બને. શેરાના કોલમનો ઉપયોગ પોતાની દોરવણી માટેની કોઈ ખાસ વિગત હોય તો તે લખવા માટે કરવો.

બેલિફ રોજનીશીનો નમૂનો.

કામગીરી હુકમો વીધાની તારીખ.	લીધેલા કામગીરી હુકમોની સંખ્યા સાથે મળેલ તેનો પ્રકાર રકમ અને તે જોને લગતી હોય તે દાવાનો નંબર	કામગીરી હુકમ નાજરે પરત કરવાની કરાવેલી તારીખ	હામગીરી હુકમ બજાવણીના તારીખ	બજાવણી માટે જે સ્થળની મુલાકાત લીધી હોય તે તેના અંતર સાથે.	બજાવેલા કામગીરી હુકમો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

બજાવ્યા ન હોય એવા કામગીરી હુકમો બજાવવાનો	કોર્ટને પરત કરેલાં નાણાં અથવા બીજા વસુલ કરેલાં નાણાં જે અમલ- દારને આપ્યા હોય તેની સહી.	કોર્ટને પરત કરેલા કામગીરી હુકમો તથા નાણાં જે અમલ- દારને આપ્યા હોય તેની સહી.	ગ્રામ અધિકારી અગર બીજા કોઈપણ ગૃહસ્થની સહી	શેરા
પ્રયત્ન કર્યો હોય તેવા ૮	પ્રયત્ન ન કર્યો હોય તેવા. ૯	૧૦	૧૧	૧૨

